PŘÍRUČKA pro ŽADATELE k APLIKACI ČÍSELNÍKY a k APLIKACI pro přípravu DAŇOVÝCH A ÚČETNÍCH DOKLADŮ 2025 pro DOTAČNÍ PROGRAM 20.B. ZLEPŠENÍ ŽIVOTNÍCH PODMÍNEK V CHOVU DRŮBEŽE

Obsah

1 ÚVOD ... 3
2 PORTÁL FARMÁŘE A PŘIHLÁŠENÍ ... 4
2.1 Portál farmáře ... 4
2.2 Přihlášení na Portál farmáře ... 4
3 VSTUP DO APLIKACE ČÍSELNÍKY ... 5
4 VSTUP DO APLIKACE PRO PŘÍPRAVU DAŇOVÝCH A ÚČETNÍCH DOKLADŮ ... 12
4.1 Vyplnění účetních a daňových dokladů pro DP 20.B. ... 13
4.2 Vyplnění rozšiřujícího menu ... 16
5 VKLÁDÁNÍ PŘÍLOH ... 20
6 PŘEHLED ZADANÝCH DOKLADŮ ... 24
7 VYTVOŘENÍ SOUPISU ... 28
8 ZOBRAZENÍ CHYB PO KONTROLE ... 33
9 KLÁVESOVÉ ZKRATKY ... 35

1 ÚVOD

Tato příručka představuje návod pro žadatele k aplikaci **Číselníky** a k vyplnění **Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů** v rámci Národních dotací 2025 pro **dotační program 20.B. Zlepšení životních podmínek v chovu drůbeže“** za sledované období 2025 pomocí aplikace na Portálu farmáře SZIF.

Aplikace Číselníky slouží k usnadnění doplňování údajů do Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů (dále jen ADÚD), kdy žadatel nebude muset ke každému dokladu vypisovat relevantní údaje k dotačním podprogramům, ale vybere si z možností, které před zadáváním dokladů do ADÚD zadá do číselníku.

Portál farmáře poskytuje žadateli přístup k individuálním informacím detailního charakteru o jeho žádostech a umožňuje tak využívat různé služby, jejichž cílem je žadateli pomoci, případně mu poskytnout podporu při vybraných úkonech. Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze **registrovaní uživatelé Portálu farmáře.**

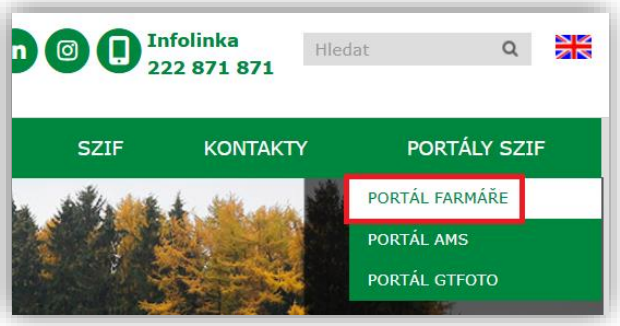
Použité obrázky jsou pouze ilustrativní.

2 PORTÁL FARMÁŘE A PŘIHLÁŠENÍ

2.1 Portál farmáře

Na stránky Portálu farmáře se žadatel dostane přes internetové stránky www.szif.gov.cz, kde se v pravém horním rohu nachází záložka s názvem **„PORTÁL FARMÁŘE“**.

Žadatel na tuto záložku klikne a vybere položku „PORTÁL FARMÁŘE“ a následně přejde na přihlášení k portálu.



2.2 Přihlášení na Portál farmáře

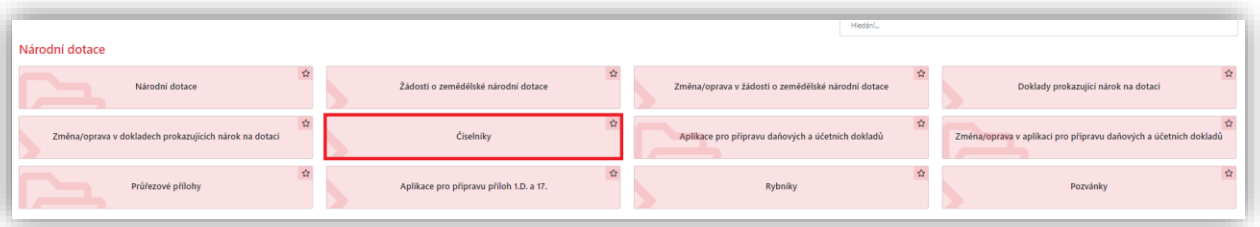
Pro přihlášení se žadateli zobrazí níže uvedené okno. Je zapotřebí, aby žadatel zadal přihlašovací údaje (přihlašovací jméno a heslo[1]) a poté stiskl tlačítko **„Přihlásit“**.

[1] Uživatelské jméno (přihlašovací jméno) se skládá minimálně z 8 znaků začínajících čísly 99 a dalších 6 znaků (bez diakritiky a speciálních znaků). Heslo se skládá minimálně z 9 znaků s těmito parametry – min. 1 velké písmeno, min. 1 malé písmeno, min. 1 číslice, min. 1 speciální znak.

3 VSTUP DO APLIKACE ČÍSELNÍKY

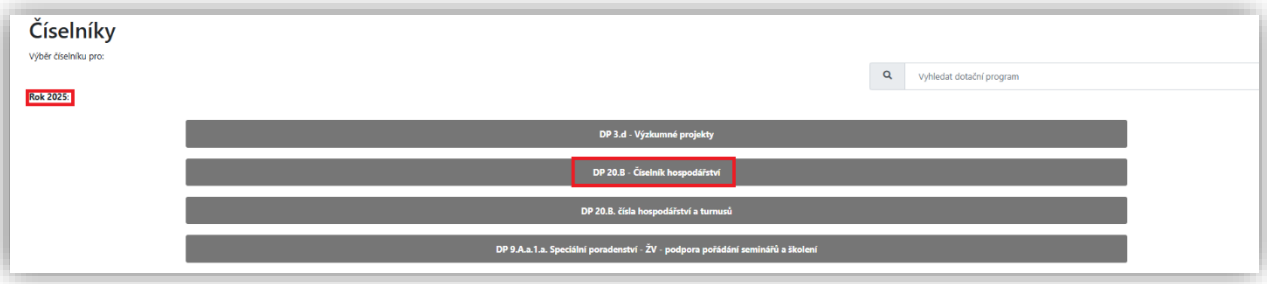
Po úspěšném přihlášení na portál se žadateli ukáže úvodní stránka v novém designu. Zde jsou umístěny informace pro žadatele, rozpracovaná podání, přehledy a také schránka s odeslanými dokumenty ze SZIFu. Pro vstup do aplikace Číselníky vybere žadatel v horním pravém rohu obrazovky odkaz „**Nová podání**“.

Na následující obrazovce klikne na dlaždici „**Číselníky**“ v menu Národní dotace.

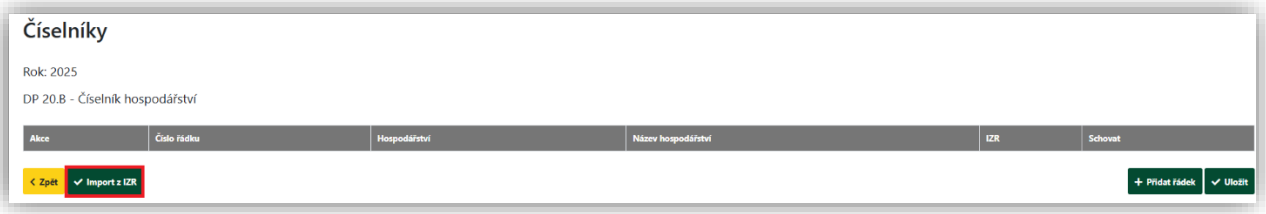


Po zvolení dlaždice „**Číselníky**“ se zobrazí nabídka výběru roku. Je nutné vybírat v roce **2025**.

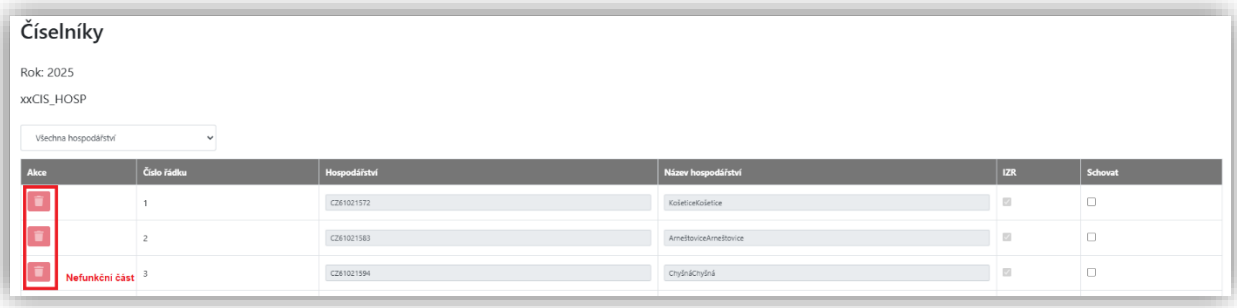
Následně se zobrazí výběr dotačních programů, pro které lze tuto aplikaci využívat. Tato příručka se týká pouze dotačního programu 20.B., tedy lišta „**DP 20.B – Číselník hospodářství**“.



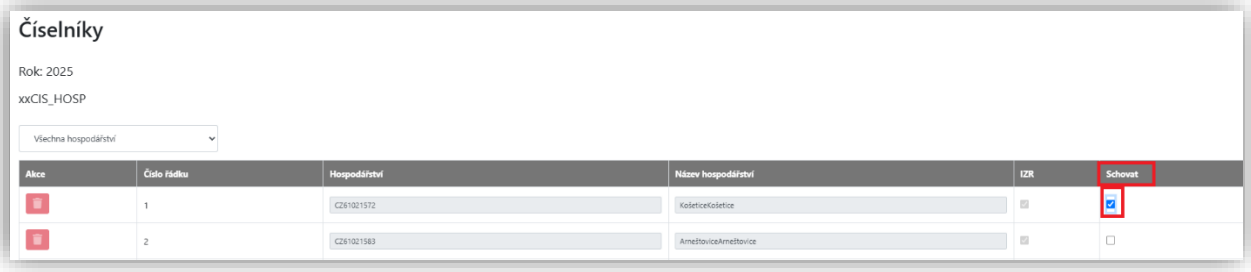
Aby žadatel nemusel manuálně vypisovat nebo dohledávat čísla a názvy svých jednotlivých hospodářství, slouží zde pomocné tlačítko „**Import z IZR**“, **na které je vždy zapotřebí kliknout.**



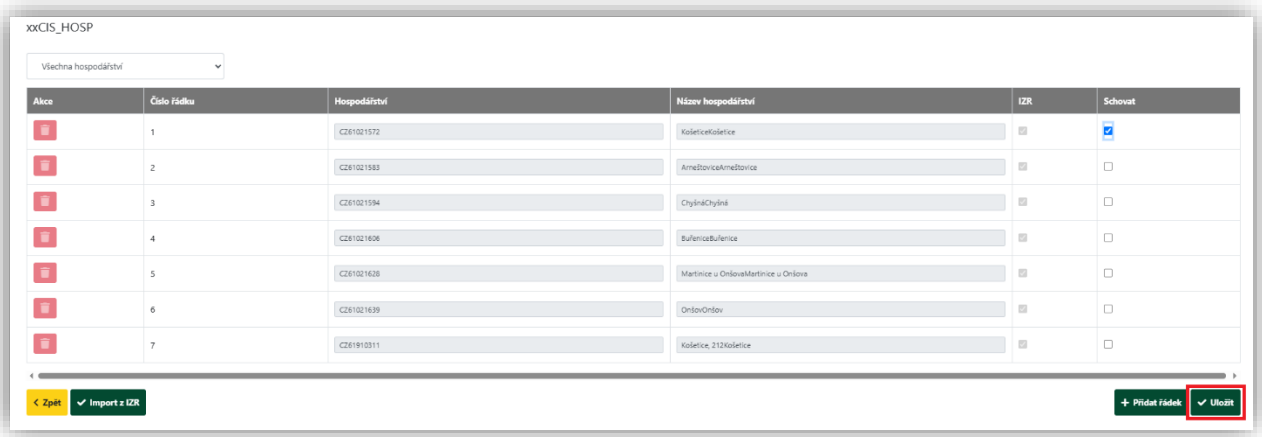
Pomocí něj se žadateli po drobné prodlevě předvyplní veškerá čísla a názvy hospodářství, která má zanesena do Integrovaného zemědělského registru (dále jen „IZR“). Přenesená registrační čísla hospodářstvích z IZRu do tohoto číselníku nelze mazat - Symbol/ikona „**odpadkové koše**“ je neaktivní. Lze smazat pouze reg. čísla hospodářství, která byla zadána manuálně. Ikona „odpadkového koše“ je aktivní.



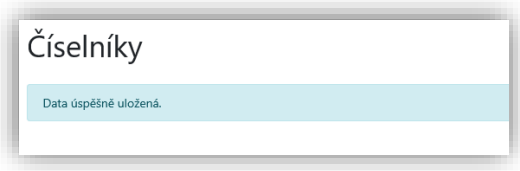
Žadatel může pro další zadávání údajů do číselníku k danému dotačnímu programu omezit nabídku vygenerovaných hospodářství pomocí checkboxu „**Schovat**“.



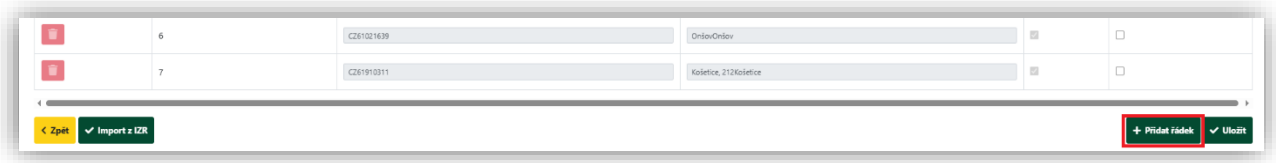
Po vyplnění číselníku „**DP 20.B – Číselník hospodářství**“ musí žadatel data uložit pomocí tlačítka „**Uložit**“.



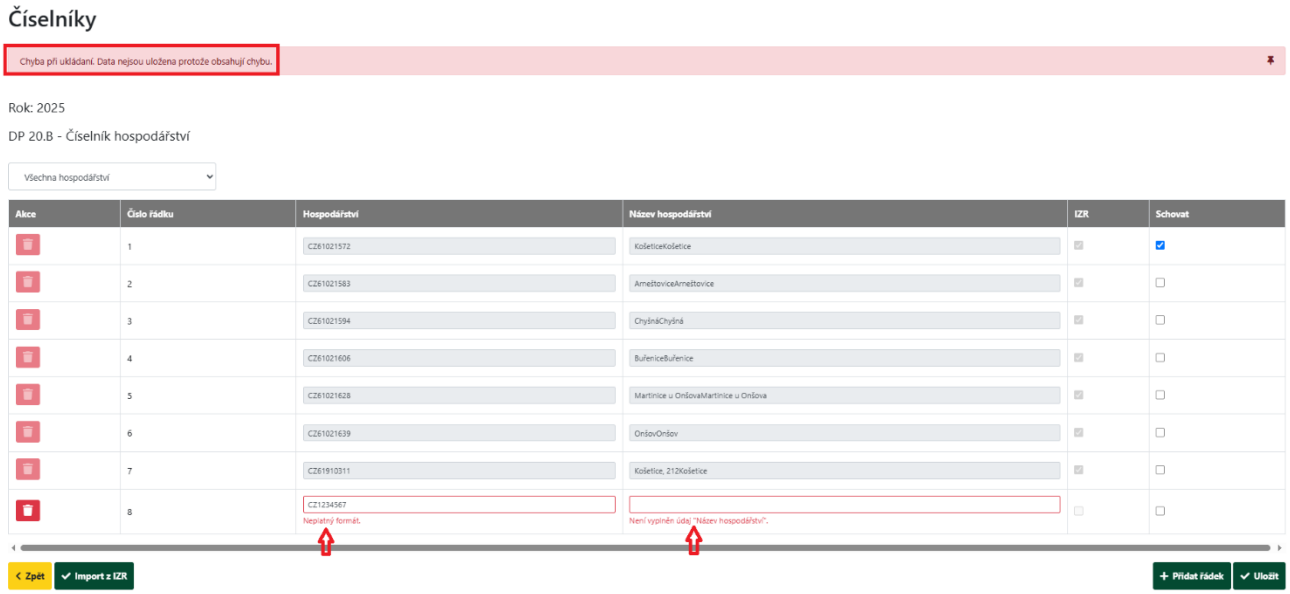
Po úspěšném uložení se objeví text „**Data úspěšně uložená**“.



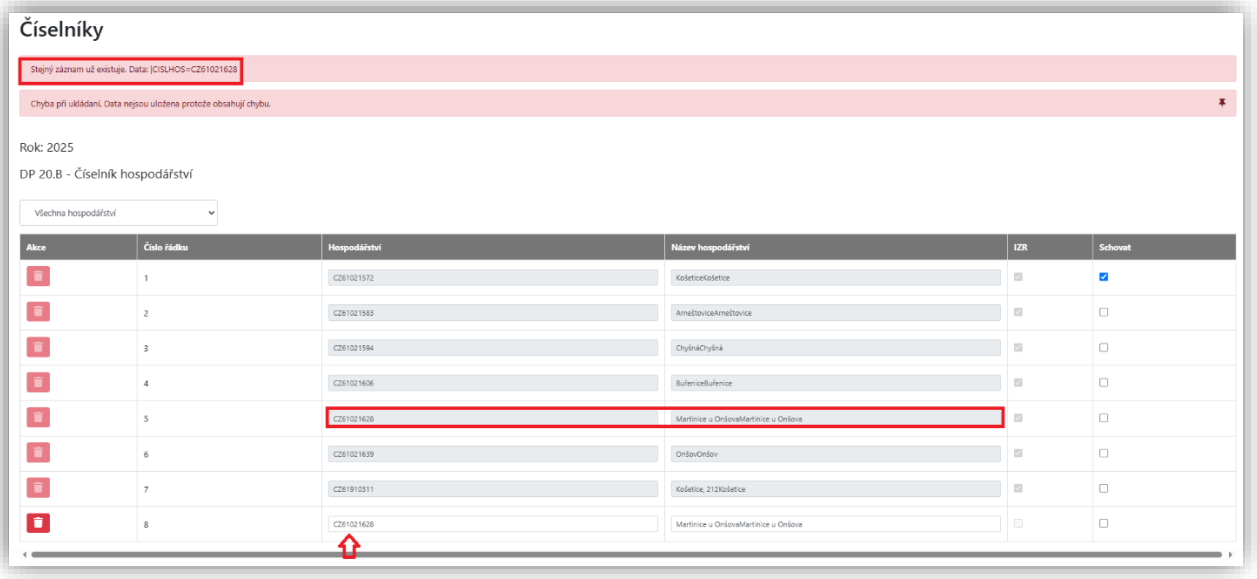
V případě, že některé z reg. čísel hospodářství nebylo naimportováno z IZR, může žadatel přidávat další reg. čísla hospodářství pomocí tlačítka **„+Přidat řádek**“.



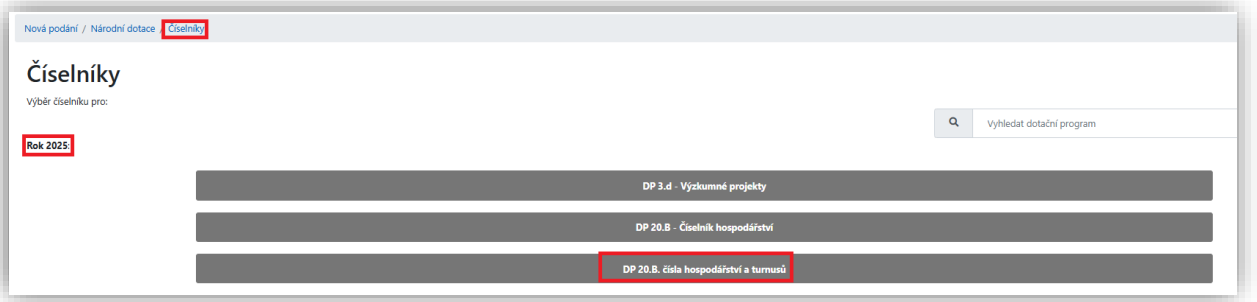
Do pole „**Hospodářství**“ žadatel vyplní číslo hospodářství ve tvaru CZ (MUSÍ být napsáno velkými písmeny) a 8 číslic (NESMÍ začínat nulou!), bez mezery - **CZXXXXXXXX** (např. CZ12345678) a zároveň vyplní jeho název do pole **„Název hospodářství“**. Pokud žadatel zadá jakýkoliv jiný tvar hospodářství nebo nevyplní název hospodářství, data nepůjdou uložit.



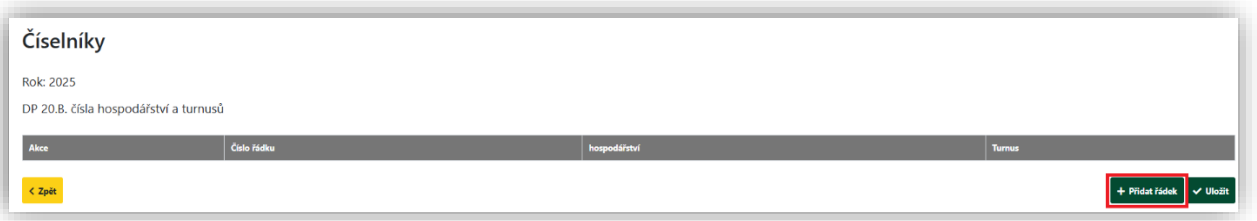
Žadateli nepůjdou uložit data i v případě, pokud zadá identické číslo hospodářství, které již bylo do Číselníku zadáno.



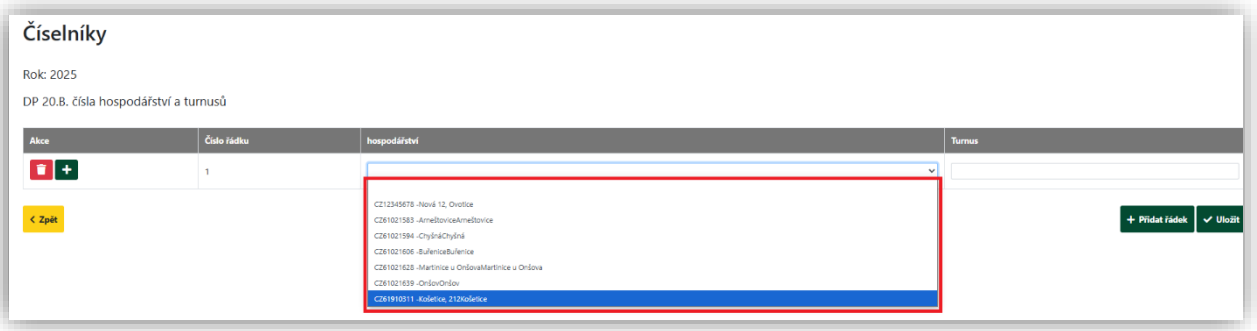
Po uložení dat si žadatel v levé dolní části obrazovky vybere tlačítko „**Zpět**“ a náledně vybere dlaždici s názvem „**DP 20.B. čísla hospodářství a turnusů**“, pro který bude zadávat hospodářství a turnusy pro tento dotační program. Je nutné vybírat z nabídky pro rok **2025.**



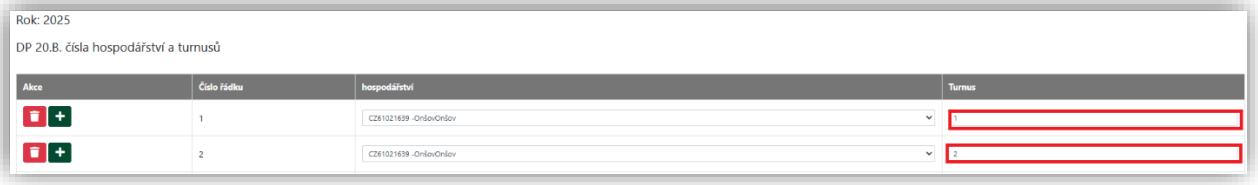
Před vyplňováním číselníku se pomocí tlačítka „**+Přidat řádek**“ vytvoří volný řádek pro doplnění požadovaných údajů.



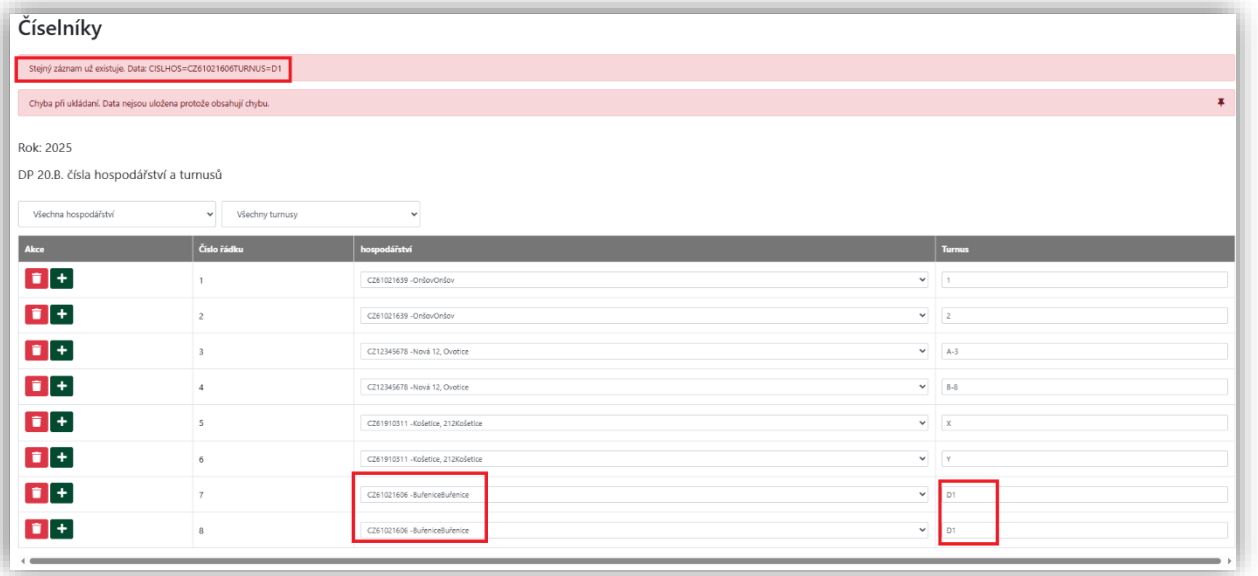
Ve sloupci „**Hospodářství**“ se žadateli kliknutím do daného pole nabízejí reg. čísla hospodářství i s názvem hospodářství z předchozího zadaní.



Následně musí žadatel ručně vyplnit pole „**Turnus**“. Zde může žadatel zadávat libovolné znaky.

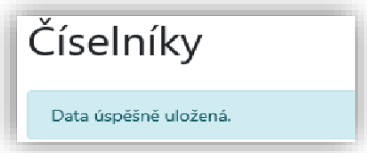


Žadateli nebude možné uložit data, pokud bude mít dva (či více) totožných názvů turnusů pro jedno reg. číslo hospodářství, tzn. <u>na jednom reg. čísle hospodářství může daný turnus proběhnout pouze jednou.</u>

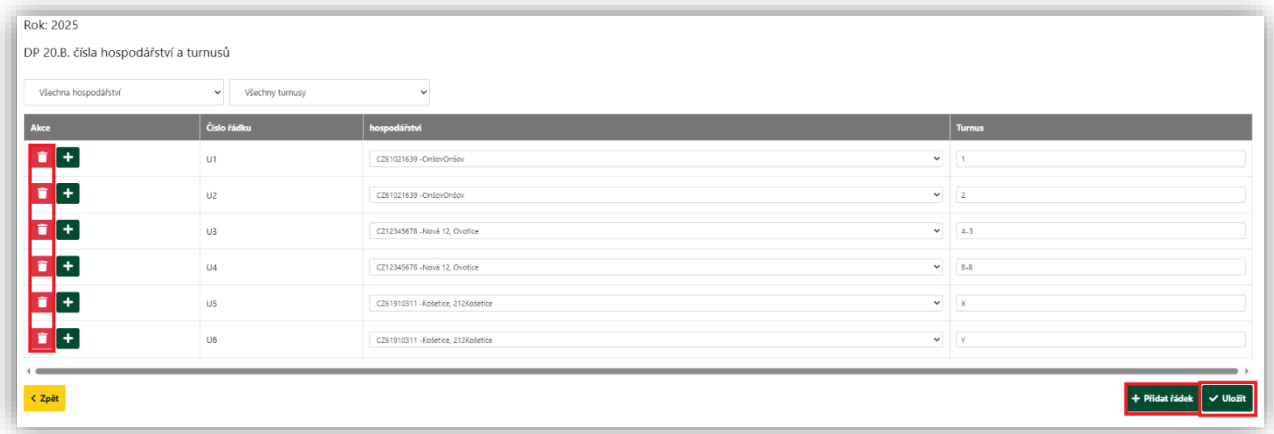


Žadatel může naklonovat řádek pomocí tlačítka umístěného na začátku řádku. Nesmí však zapomenout na výše uvedené a turnus musí přejmenovat.

Po vyplnění všech turnusů u jednotlivých reg. čísel hospodářství musí žadatel provést uložení pomocí tlačítka „**Uložit**“. Po úspěšném uložení se objeví hláška „**Data úspěšně uložená**“.

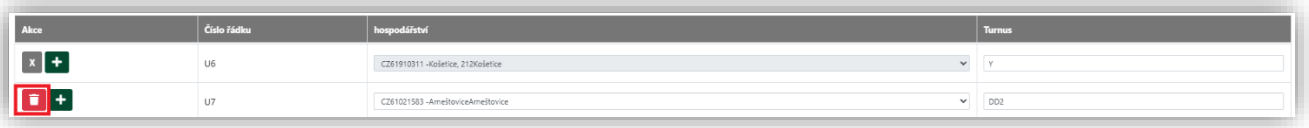


Do tohoto číselníku se lze i průběžně vracet a přidávat/opravovat/mazat zadané údaje.



V případě, že je však daný údaj použit minimálně pro jeden účetní doklad, nebude již možné údaj odstranit, tzn. tlačítko se symbolem „**odpadkového koše**“ se změní na <u>neaktivní</u> tlačítko v podobě křížku. Po najetí kurzorem myši na tento symbol se objeví informace, pro které účetní doklady je daný údaj použit.

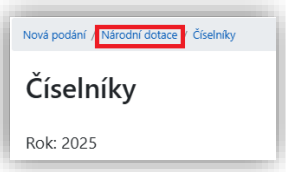
Pokud žadatel u daných účetních dokladů změní údaje na jiné reg. číslo hospodářství a turnus, tedy nebude již údaj existovat pro žádný účetní doklad, bude možné tento údaj již odstranit (symbol křížku se opět změní na symbol „odpadkového koše“).



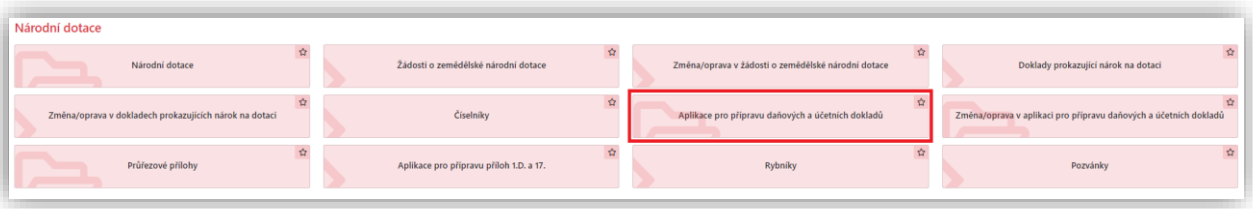
4 VSTUP DO APLIKACE PRO PŘÍPRAVU DAŇOVÝCH A ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Žadatel v levé horní části obrazovky vybere odkaz „**Národní dotace**“ a následně vybere dlaždici „**Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů**“.

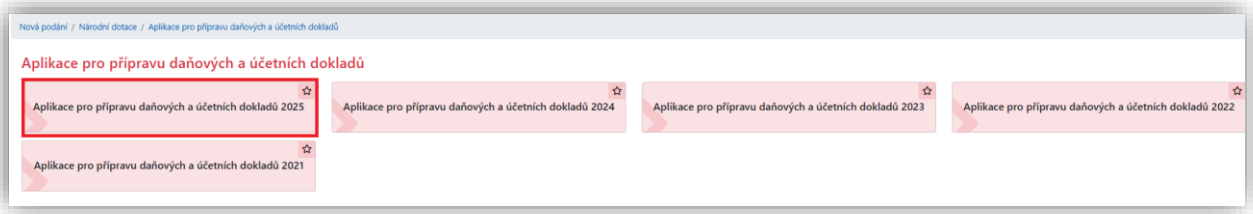
Krok 1:



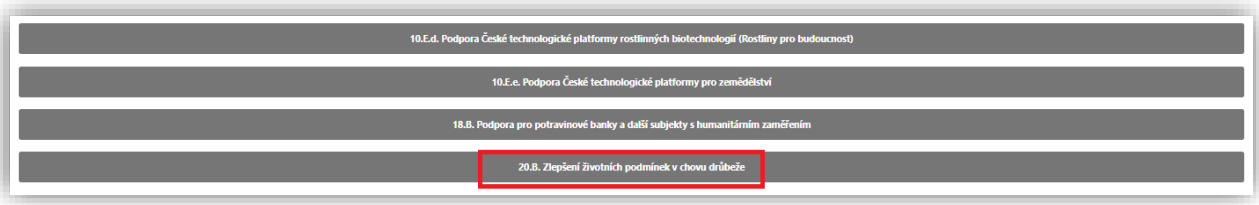
Krok 2:



Po stisknutí dané dlaždice žadatel zvolí „**Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů 2025**“.

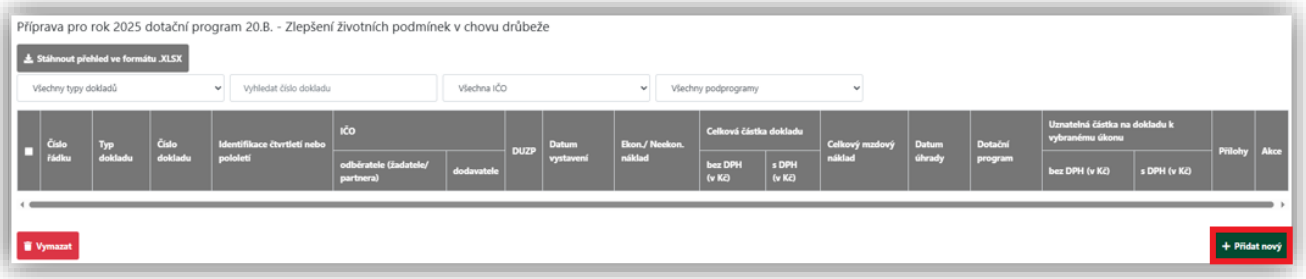


Po zvolení daného dotačního programu „**20.B. Zlepšení životních podmínek v chovu drůbeže**“ se otevře Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů pro tento dotační program.

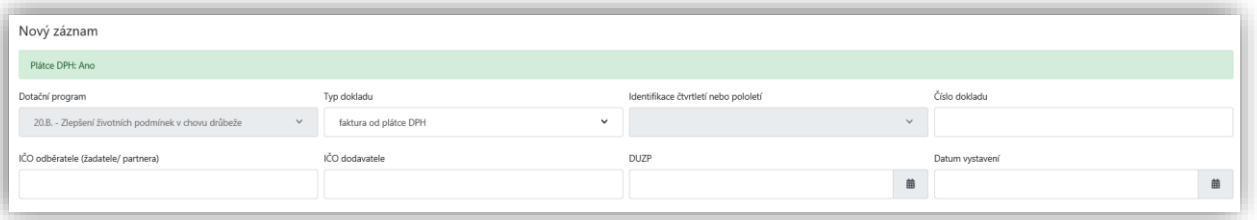


4.1 Vyplnění účetních a daňových dokladů pro DP 20.B.

Pro pořízení záznamu samotného dokladu musí žadatel kliknout na tlačítko „**+ Přidat nový**“. Toto tlačítko se nalézá ve spodní části.



Následně dojde k vygenerování základního menu – polí, která musí žadatel vyplnit.



Jedná se o následující pole:

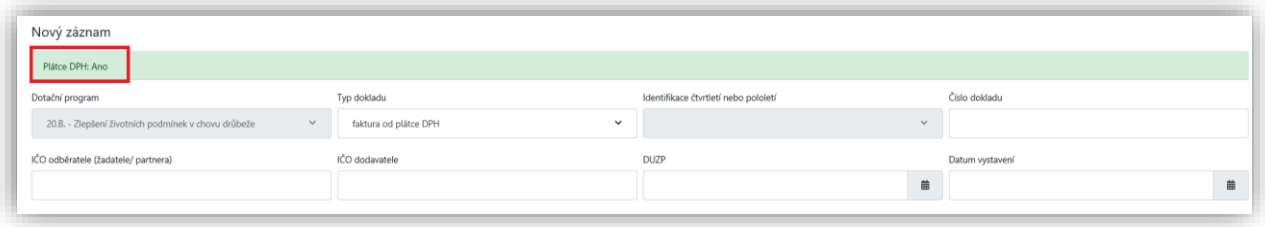
- **Dotační program** – toto pole je automaticky přednastaveno
- **Typ dokladu**
  - **Faktura od neplátce DPH -** pokud žadatel zvolí tento typ dokladu, aplikace automaticky zneaktivní kolonku s názvem „DUZP“;
  - **Faktura od plátce DPH -** pokud žadatel zvolí tento typ dokladu, musí vyplnit všechna pole;
  - **Jiný účetní doklad** (např. výdajový pokladní doklad) - pokud žadatel zvolí tento typ dokladu, aplikace automaticky zneaktivní kolonku s názvem „DUZP“ a „IČO odběratele(žadatele/partnera)“;

- **Vnitropodnikový -** pokud žadatel zvolí tento typ dokladu, aplikace automaticky zneaktivní kolonky s názvem „DUZP“, „IČO dodavatele“ a „Číslo dokladu“

- **Identifikace čtvrtletí nebo pololetí** – toto pole je nerelevantní k tomuto DP
- **Číslo dokladu** – lze zadat max. 30 znaků
- **IČO odběratele (žadatele/partnera)**
- **IČO dodavatele**
- **DUZP –** toto pole představuje Datum zdanitelného plnění
- **Datum vystavení dokladu**

Akceptovány jsou doklady vystavené i po konci sledovaného období, nejpozději však do 30.9.2025. Doklad se však musí vztahovat k drůbeži vyskladněné ve sledovaném období (tzn. drůbež vyskladněna max. do dne 31.08.2025, včetně).

Žadateli se v levém horním rohu aplikace pod označením „**Nový záznam**“ zobrazí informace o tom, zda-li je plátcem DPH, či nikoliv.

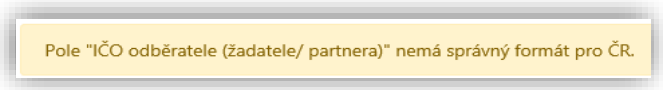


Číslo dokladu – žadatel zaznamená identifikační číslo daňového dokladu nebo jiného účetního dokladu (mimo vnitropodnikového)

IČO odběratele (žadatele/partnera) a **IČO dodavatele** - do této kolonky žadatel uvede identifikační číslo dodavatele služby a své identifikační číslo v závislosti na tom, zda je žadatel odběratel či dodavatel

Žadatel bude vyplňovat IČO odběratele a IČO dodavatele do ADÚD na základě hodnot, které jsou uvedeny v daňovém dokladu, vnitropodnikovém dokladu nebo v jiném účetním dokladu.

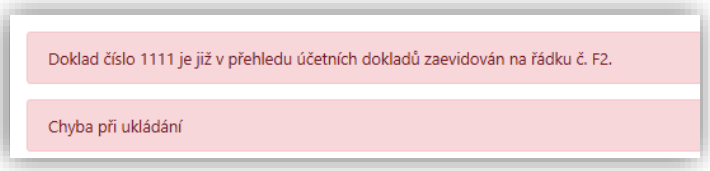
➔ Pokud bude identifikační číslo zahraničního dodavatele/odběratele, půjde toto IČO zadat a data půjdou uložit, pouze se po uložení zobrazí informativní hláška



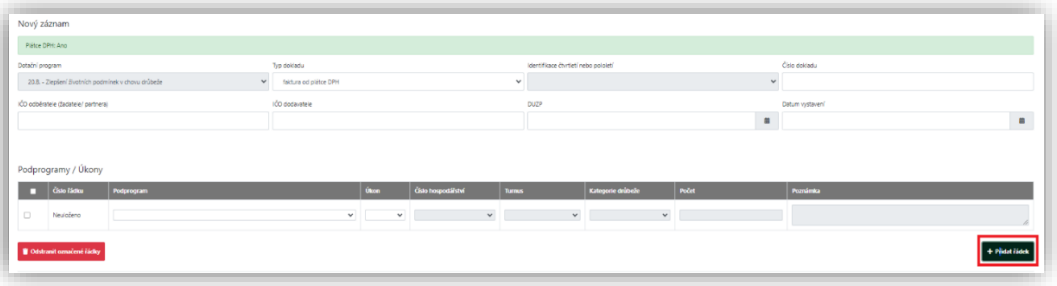
DUZP – zde žadatel zadá nebo vybere pomocí přidaného kalendáře datum, které je uvedeno na daňovém/účetním dokladu

Datum vystavení dokladu – údaj je uveden na daňovém/účetním dokladu a žadatel datum zadá nebo vybere pomocí přidaného kalendáře

Každý doklad bude zadáván pouze jednou. V případě duplicity (ve vazbě na číslo a vybraný typ dokladu) nebude povoleno zadání tohoto dokladu a žadatel bude informován hláškou, že tento doklad je již v tabulce uveden.

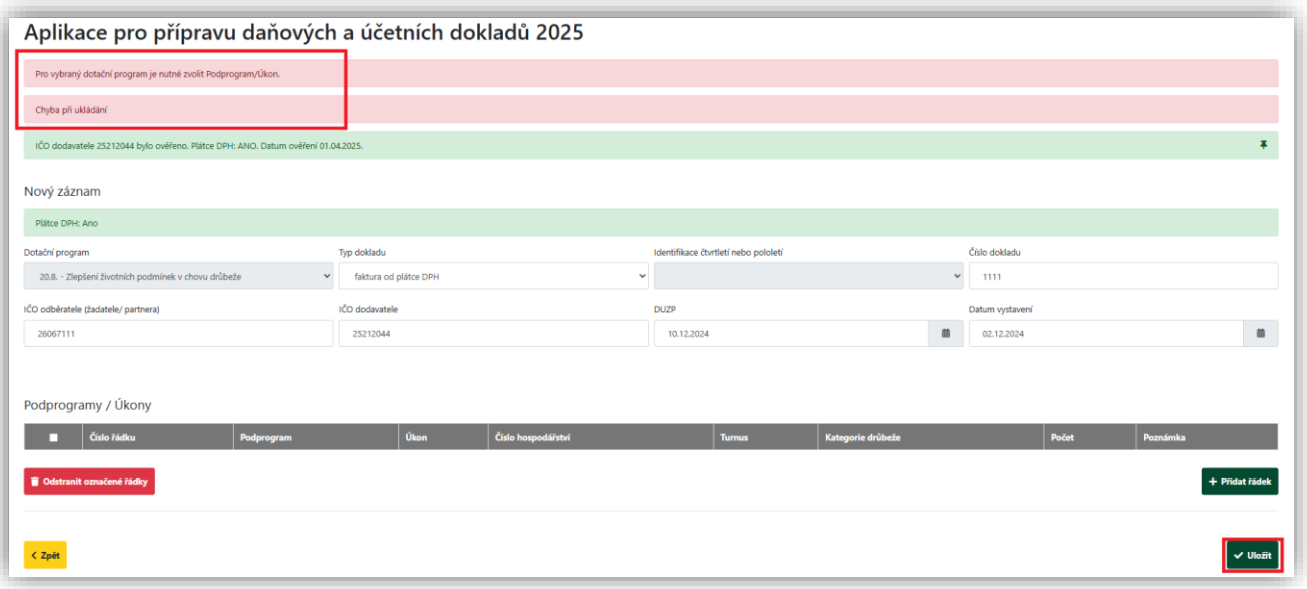


Po vyplnění základního menu žadatel zvolí tlačítko **„+ Přidat řádek“.** Žadateli se následně zobrazí rozšířené menu pro zadání dalších parametrů (např. podprogram, číslo hospodářství, turnus, počet atd.). Viz. popis v kapitole 4.2.

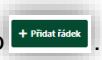


V případě, že žadatel vyplní pouze základní menu (údaje pod textem „Nový záznam“) a rozšířené menu nevyplní (údaje pod textem „Podprogramy / Úkony“) a bude chtít takto rozpracovaný požadavek uložit pomocí tlačítka

, zobrazí se v horní části obrazovky chybové hlášení.

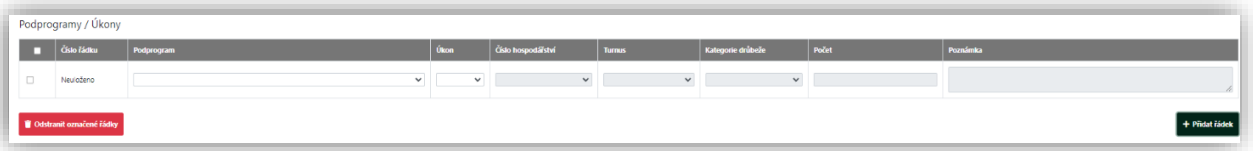


4.2 Vyplnění rozšiřujícího menu

Pro vyplnění tabulky Podprogramy/Úkony žadatel klikne na tlačítko 

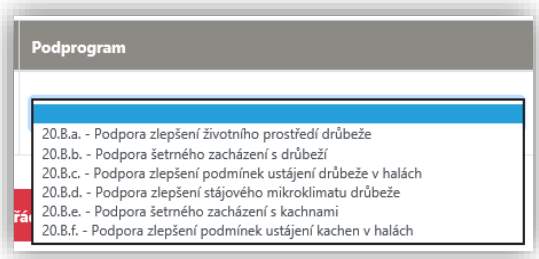
. Poté se mu zobrazí nevyplněná tabulka, kterou žadatel doplní.

<u>Rozšiřující menu:</u>

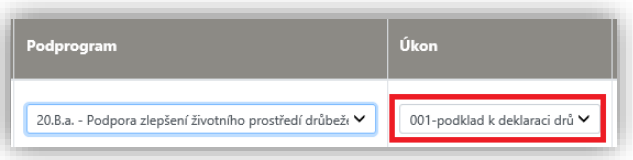


Význam jednotlivých sloupců:

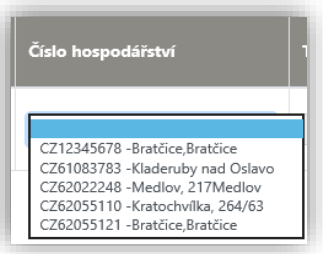
- **Číslo řádku** – pro lepší orientaci jsou řádky automaticky číslovány po uložení
- **Podprogram** – žadatel si vybere z nabízených možností konkrétní podprogram



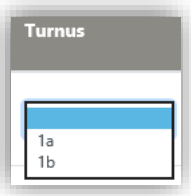
- **Úkon** – po navolení podprogramu se toto pole automaticky vyplní úkonem „001 – podklad k deklaraci drůbeže“



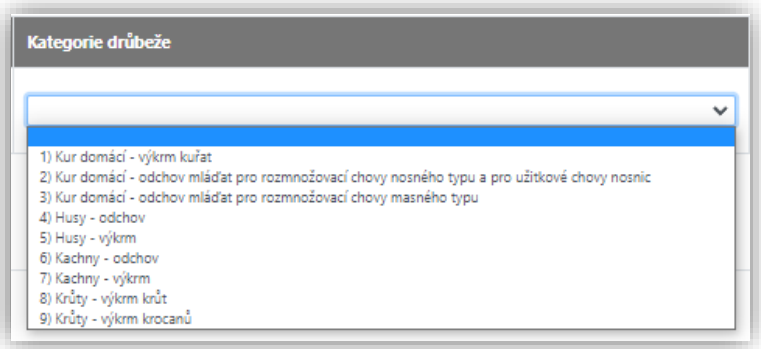
- **Číslo hospodářství –** nabízí se v návaznosti na vyplněné číslo hospodářství z Číselníku



- **Turnus** - nabízí se v návaznosti na vyplněné turnusy u čísel hospodářství z Číselníku



- **Kategorie drůbeže –** žadatel zde vybírá z nabízených kategorií spadající do skupiny A drůbeže



Jedná se o tyto kategorie:

- <u>20.B.a. Podpora zlepšení životního prostředí drůbeže</u>
  - Kategorie 3 - Výkrm a odchov drůbeže na podestýlce
- <u>20.B.b. Podpora šetrného zacházení s drůbeží</u>

- Kategorie 1 - Kur domácí - Kuřice masný typ, odchov - převoz do rozmnožovacího chovu
- Kategorie 2 - Kur domácí - Kuřice nosný typ, odchov - převoz do rozmnožovacího chovu
- Kategorie 3 - Odchov ostatních druhů drůbeže - převoz do rozmnožovacích chovů
- Kategorie 4 - Kur domácí - Kuřice - nosné, odchov - převoz do užitkových chovů
- Kategorie 5 - Výkrm kuřat - vyskladnění na porážku
- Kategorie 6 - Kur domácí - vyskladnění (po snášce)
- Kategorie 7 – Krůty, krocani – převoz z předvýkrmu do výkrmu
- Kategorie 8 – Krůty – vyskladnění na porážku
- Kategorie 9 - Krocani – vyskladnění na porážku

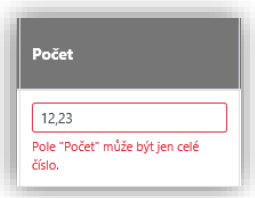
➢ 20. B.c. Podpora zlepšení podmínek ustájení drůbeže v halách
- Kategorie 1 - Kur domácí - Výkrm kuřat
- Kategorie 2 - Krůty - výkrm
- Kategorie 3 - Kur domácí - nosný typ - odchov kuřic pro užitkové chovy nosnic
- Kategorie 4 - Kur domácí - odchov mláďat pro rozmnožovací chovy

➢ 20.B.d. Podpora zlepšení stájového mikroklimatu drůbeže
- Kategorie 1 - Kur domácí - výkrm kuřat
- Kategorie 2 - Kur domácí - odchov mláďat pro rozmnožovací chovy nosného typu a pro užitkové chovy nosnic
- Kategorie 3 - Kur domácí - odchov mláďat pro rozmnožovací chovy masného typu
- Kategorie 4 - Husy - odchov
- Kategorie 5 - Husy - výkrm
- Kategorie 6 - Kachny - odchov
- Kategorie 7 - Kachny - výkrm
- Kategorie 8 - Krůty - výkrm krůt
- Kategorie 9 - Krůty - výkrm krocanů

➢ 20.B.e. Podpora šetrného zacházení s kachnami
- Kategorie 1 - Kachny výkrm

➢ 20.B.f. Podpora zlepšení podmínek ustájení kachen v halách
- Kategorie 1 - Kachny výkrm

➢ **Počet** – žadatel zde manuálně vyplní počet zvířat, **zadávají se pouze celá čísla** (bez desetinných míst)



-> V případě zadání čísla s desetinnými hodnotami, data nepůjdou uložit a zobrazí se při ukládání: Chyba při ukládaní

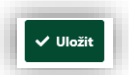
➢ **Poznámka –** toto pole není povinné, avšak žadatel ho může použít, pokud potřebuje něco objasnit či vysvětlit

!!!VEŠKERÉ ÚDAJE VYPLNĚNÉ V APLIKACI MUSÍ BÝT VE SHODĚ S ÚDAJI DOLOŽENÝMI V DANÝCH DOKLADECH!!!

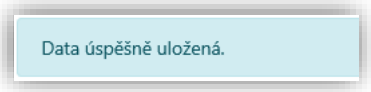
Žadatel nemůže uplatnit stejný účetní doklad na podprogram 20.B.a. kategorii Výkrm a odchov drůbeže na podestýlce a zároveň 20.B.f. kategorie Kachny výkrm. Žadatel tedy v účetním dokladu může žádat buď na podprogram 20.B.a. kategorii Výkrm a odchov drůbeže na podestýlce NEBO 20.B.f. kategorie Kachny výkrm.

Na účetním dokladu pro DP 20.B.b. Podpora šetrného zacházení s drůbeží a DP 20.B.e. Podpora šetrného zacházení s kachnami je nutné uvést také konkrétní způsob vyskladnění dané drůbeže.

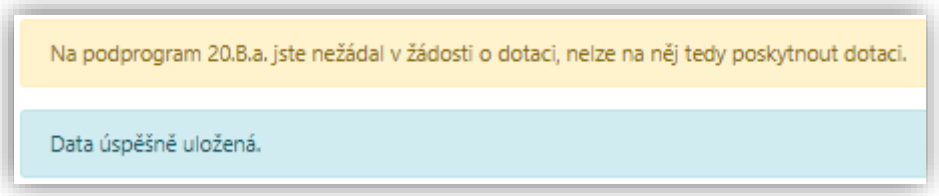
Po vyplnění údajů k danému účetnímu dokladu musí žadatel provést uložení pomocí tlačítka „**Uložit**“.



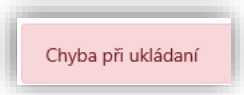
Po úspěšném uložení se objeví text „**Data úspěšně uložená**“.



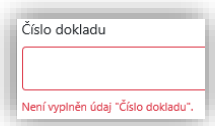
Žadatel je při uložení údajů informován na skutečnost, pokud navolil v rozšiřujícím menu dotační podprogram, na který nepodal Žádost o dotaci. Žadatel tedy nemůže obdržet dotaci na tento dotační podprogram.

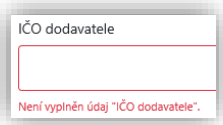


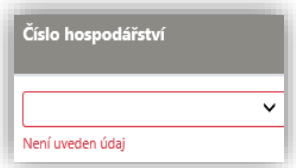
V případě, že se vyskytne chyba/chyby při ukládání, je zobrazen text „**Chyba při ukládání**“:

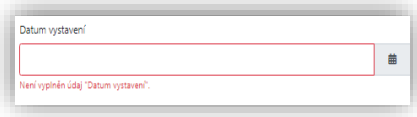


Tato chyba může být například z důvodu nevyplněných údajů:





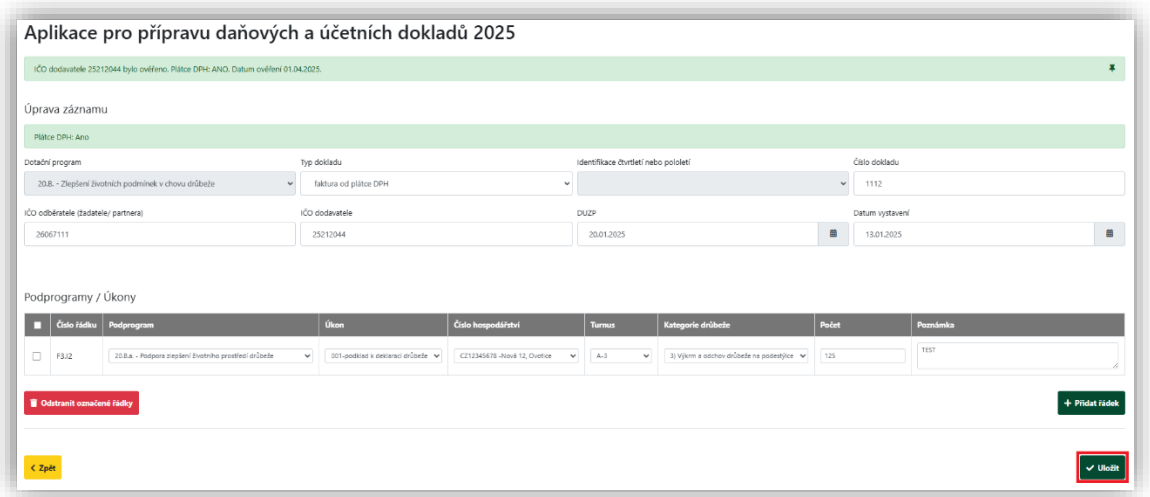




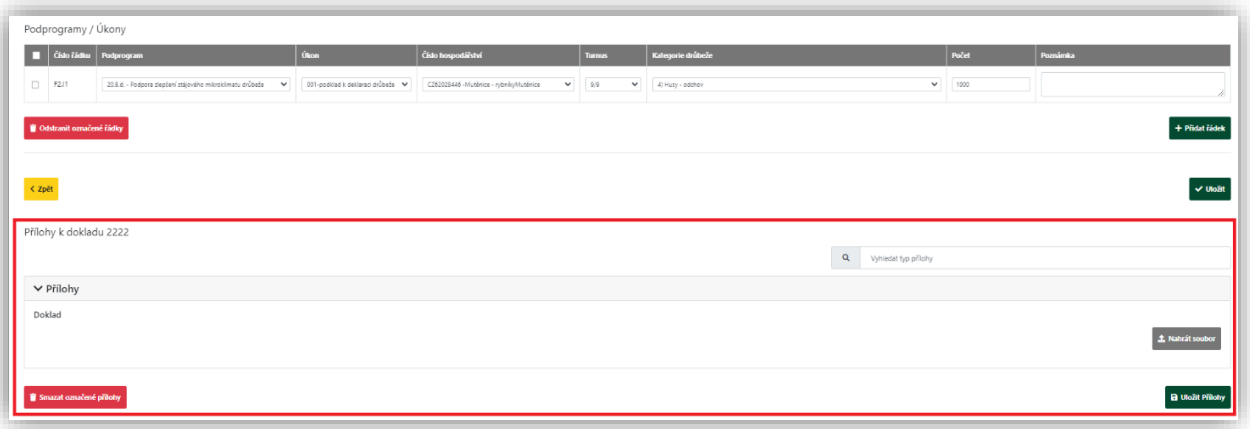
<u>Tyto chyby je nutné opravit, aby bylo možné údaje uložit.</u>

5 VKLÁDÁNÍ PŘÍLOH

Po vyplnění všech údajů v rozšiřujícím menu a jejich následném uložení skrze tlačítko „**Uložit**“, se žadateli zobrazí nabídka pro vložení příloh (daňový doklad nebo jiný účetní doklad) do aplikace.



Stisknutím tlačítka „**Uložit**“ se zobrazí:

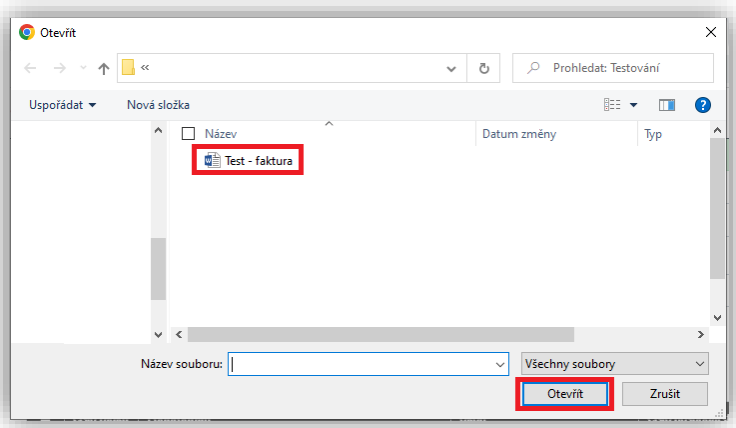


Žadateli se zobrazí možnost pro vložení příloh:

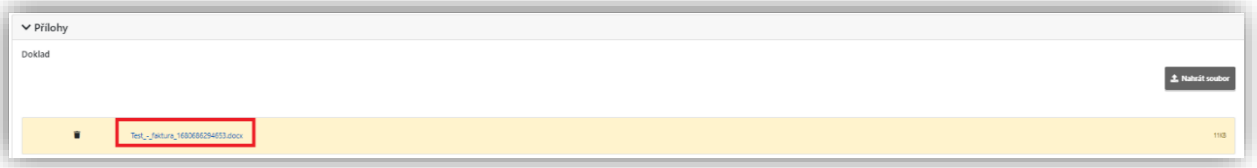
Doklad – u této položky žadatel nahraje doklad (např. daňový doklad, jiný účetní doklad atd.).

Nahrání dokladu se provede pomocí stisknutí tlačítka

. Zde si ze svého disku vybere žadatel konkrétní uložený soubor, který chce vložit do aplikace a zvolí tlačítko „**Otevřít**“.



Doklad je tímto nahrán, žadatel má možnost na daný odkaz kliknout, aby si případně zobrazil nahraný dokument **a zkontroloval, zda-li se jedná o patřičný doklad**. Žadatel smí nahrávat další doklady, které s daným dokladem souvisejí. **Každou přílohu je zapotřebí vkládat jednotlivě.**



V případě, že žadatel bude chtít nahraný doklad odstranit, postačí, když klikne na ikonu , která je umístěna na začátku nahrané přílohy.

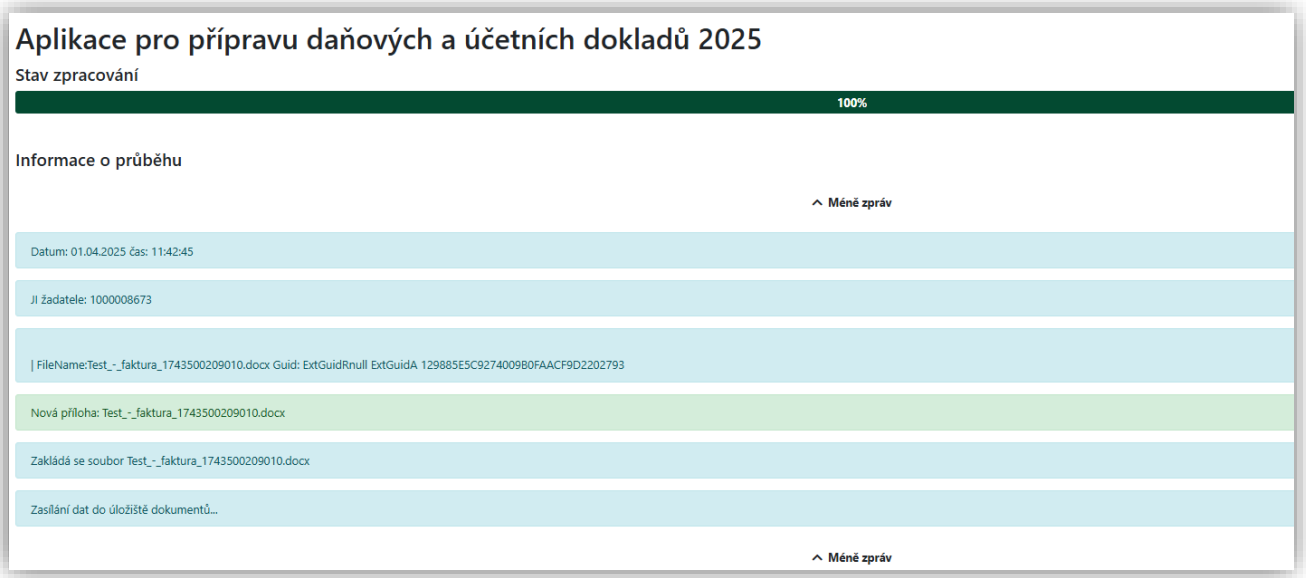
Pro možnost následného využití daných příloh je nutné tyto přílohy po jejich nahrání uložit. To žadatel provede skrze tlačítko

.

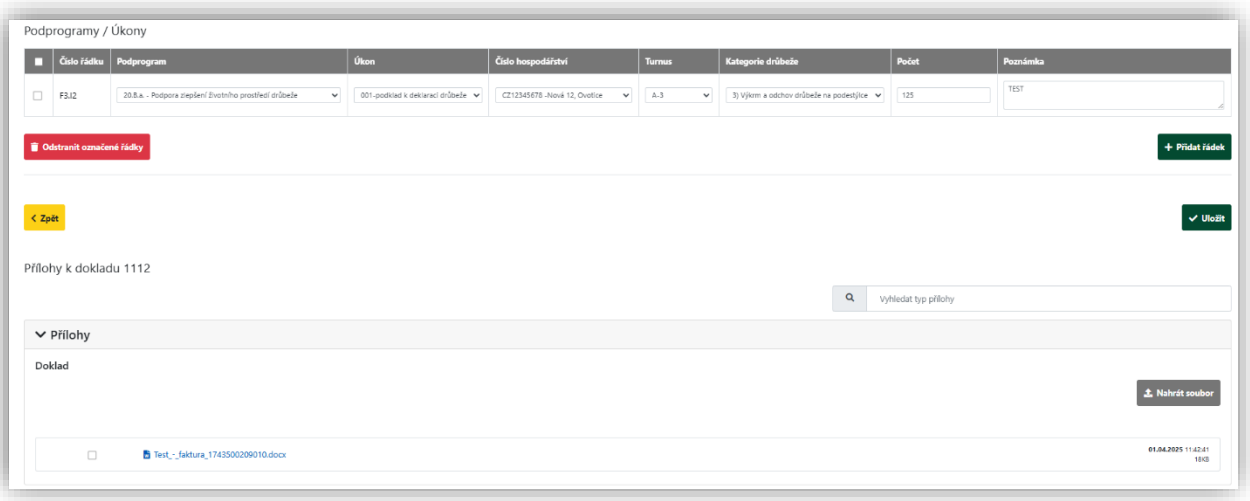
Doklad o úhradě z účtu – k DP 20.B. je tento doklad nerelevantní a žadatel jej nemusí nahrávat a proto pole pro nahrávání tohoto typu dokladu bylo zrušeno.

Velikost jedné nahrané přílohy může být max. 10 MB. Pokud bude žadatel podávat více příloh, tak součtová velikost není omezena.

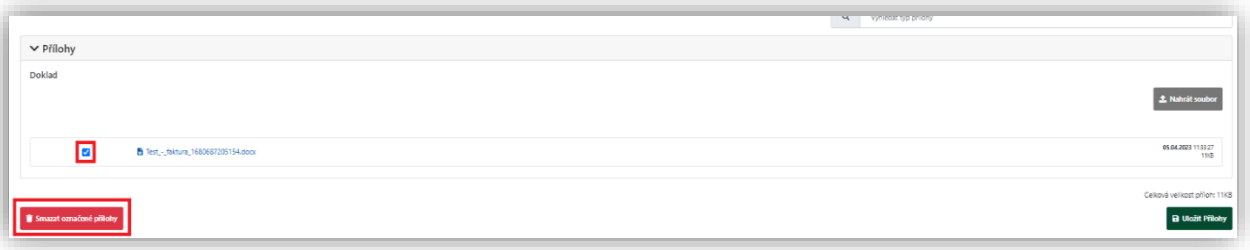
Po uložení příloh se žadateli na krátký okamžik zobrazí proces ukládání s následujícím informativním hlášením:



A následně se žadateli zobrazí uložené přílohy:



Již uložené přílohy je možné smazat pomocí tlačítka Smazat označené přílohy. Postačí, pokud žadatel u dané přílohy, kterou chce smazat, zaškrtne ikonu ☑ a poté stiskne výše uvedené tlačítko „**Smazat označené přílohy**“.



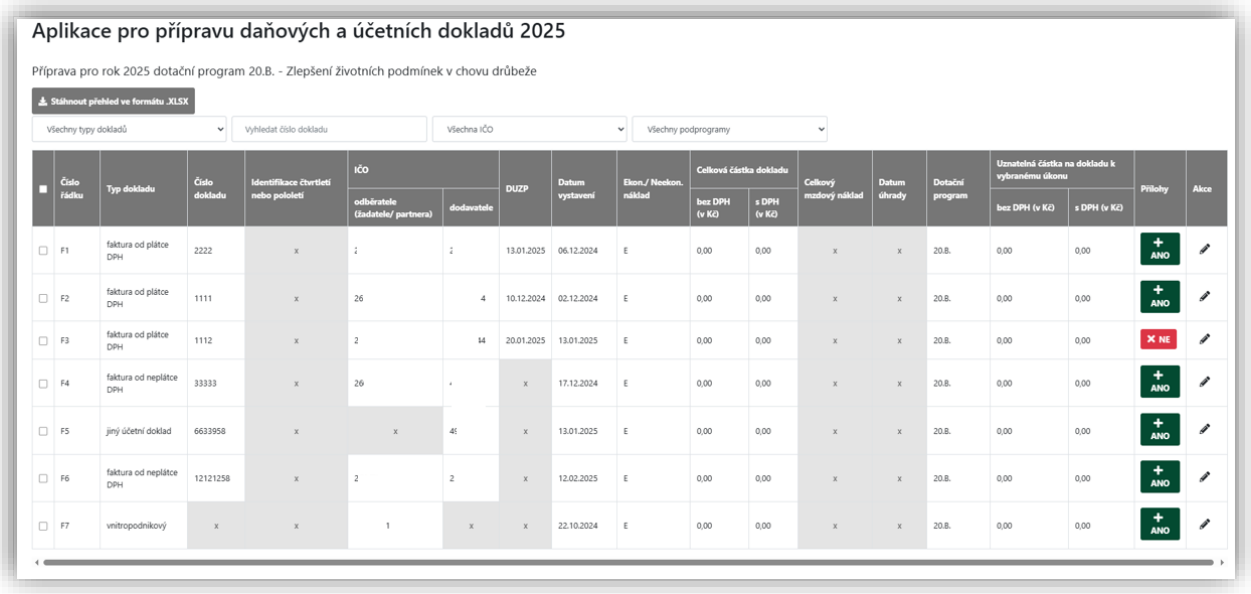
I po nahrání a uložení příloh má žadatel možnost opětovně nahrát další dokumenty, které se případně vztahují k danému dokladu, a to skrze tlačítko „**Nahrát soubor**“ u patřičné přílohy.

Po vyplnění všech patřičných údajů v rámci základního menu/rozšiřujícího menu/příloh musí žadatel tyto údaje ULOŽIT, k čemuž slouží tlačítko Uložit umístěné ve střední části obrazovky. O správném uložení je žadatel informován následující hláškou:

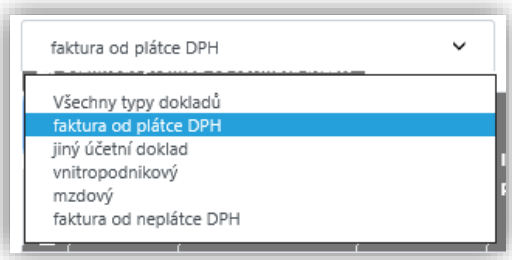
Data úspěšně uložená.

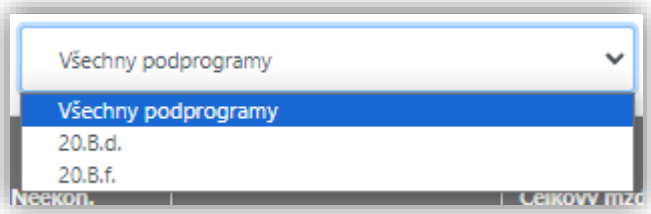
6 PŘEHLED ZADANÝCH DOKLADŮ

Po zadání dokladů a následném uložení má žadatel možnost se podívat na přehled zadaných dokladů. Žadatel stiskne po celkovém uložení tlačítko Zpět a zobrazí se mu přehled zadaných dokladů.



V přehledech si žadatel vybere v rolovacím poli dotační program, u kterého si chce zobrazit seznam zadaných akcí, případně i typ dokladů.

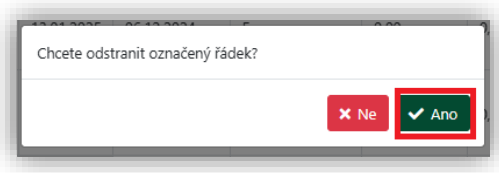




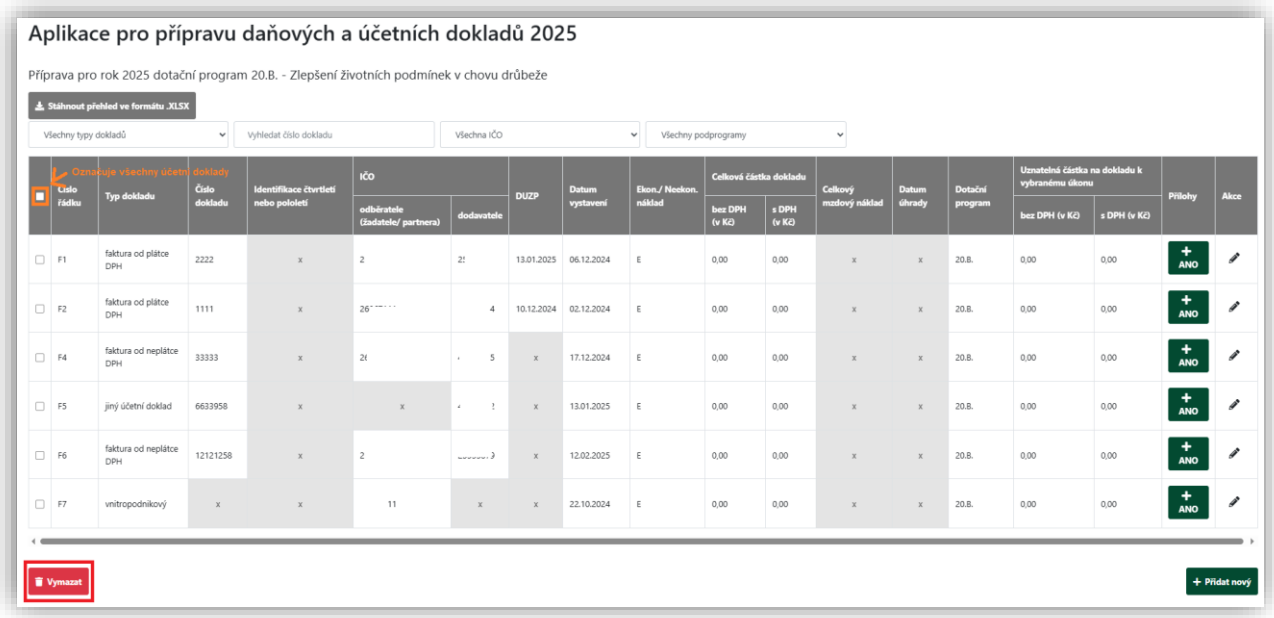
Žadatel má v uvedeném přehledu seznam všech doposud vložených dokladů a může zde prostřednictvím ikony tužky ve sloupci s názvem „**Akce**“ editovat již zadané údaje/přílohy. Následné úpravy je zapotřebí uložit tak, aby došlo k jejich propsání. Veškeré změny a úpravy může žadatel provádět do data podání formuláře s doklady, nejpozději však do **30.09.2025.**

V rámci přehledu lze také pomocí ikony Přidat nový zadávat další údaje.

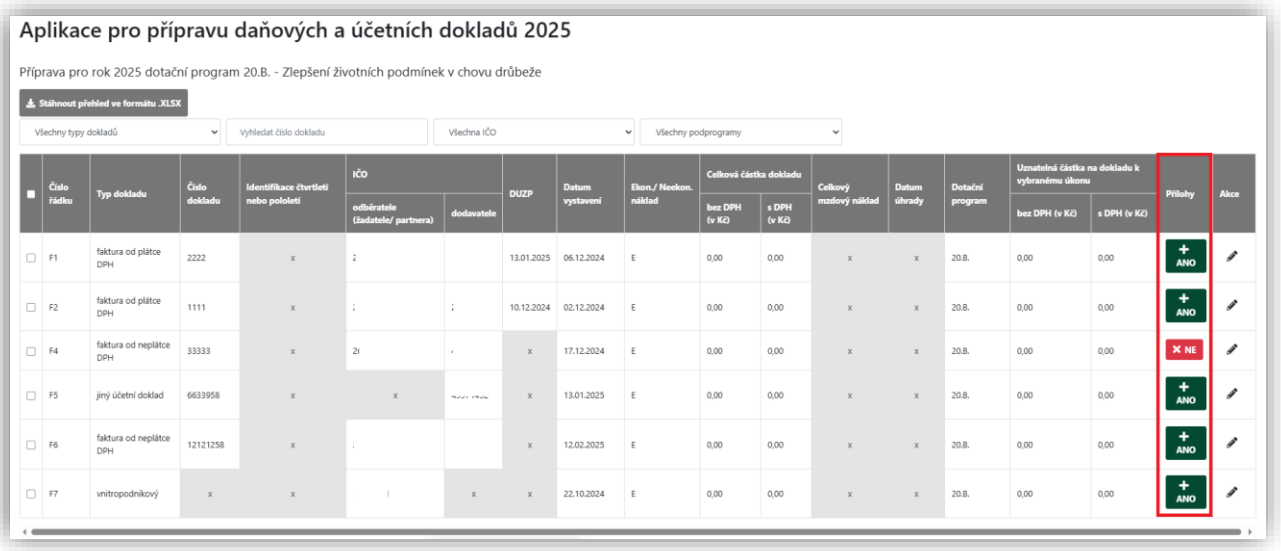
Pokud se žadatel rozhodne pro smazání některého řádku v přehledech, stačí, když daný řádek označí následující ikonou ☑ a poté klikne na tlačítko Vymazat. Následně ještě provede potvrzení skrze tlačítko „Ano“, že žadatel chce skutečně odstranit označený řádek.



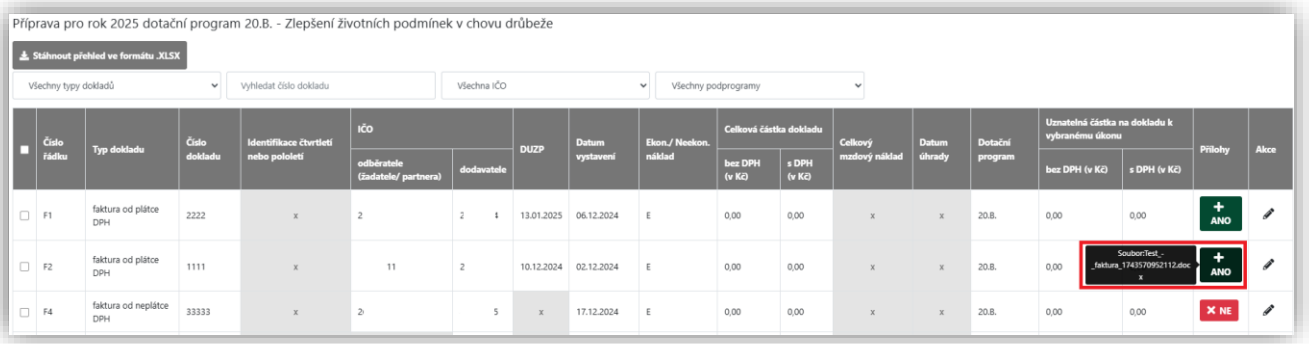
Pro označení všech záznamů lze použít ikonu ☑ umístěnou v levém horním rohu (viz. oranžový rámeček na obrázku níže), následně lze provést hromadné smazání prostřednictvím tlačítka Vymazat.



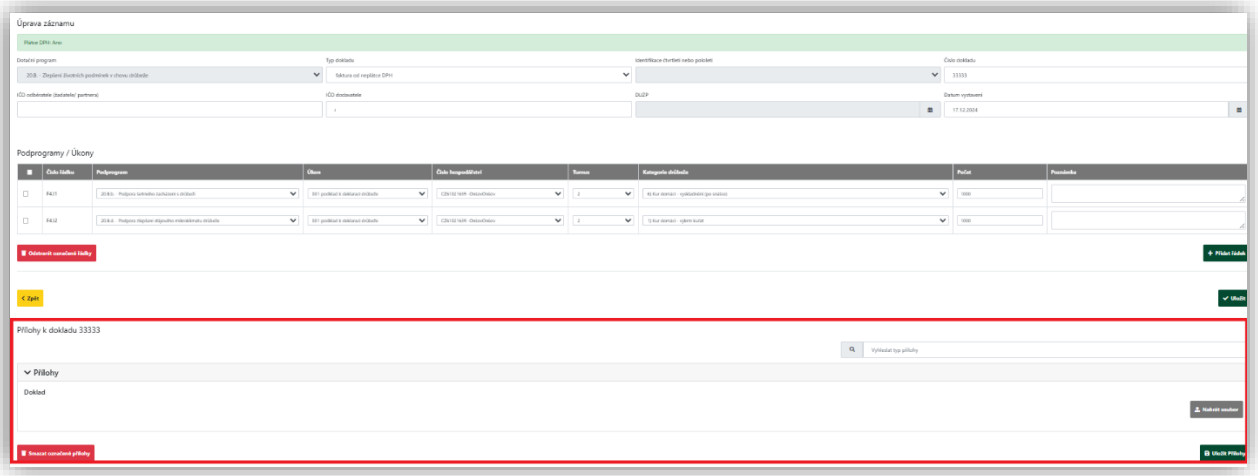
Ve sloupci „**Přílohy**“ je obsažena informace, zda je již k dokladu připojen příloha účetního dokladu (tzv. scan).



Najetí kurzorem myši na tlačítko „**+ Ano**“ se žadateli zobrazí informační okno o nahraných dokumentech/souborech. Pokud na toto tlačítko klikne, dostane se rovnou k těmto nahraným přílohám k dokladu.



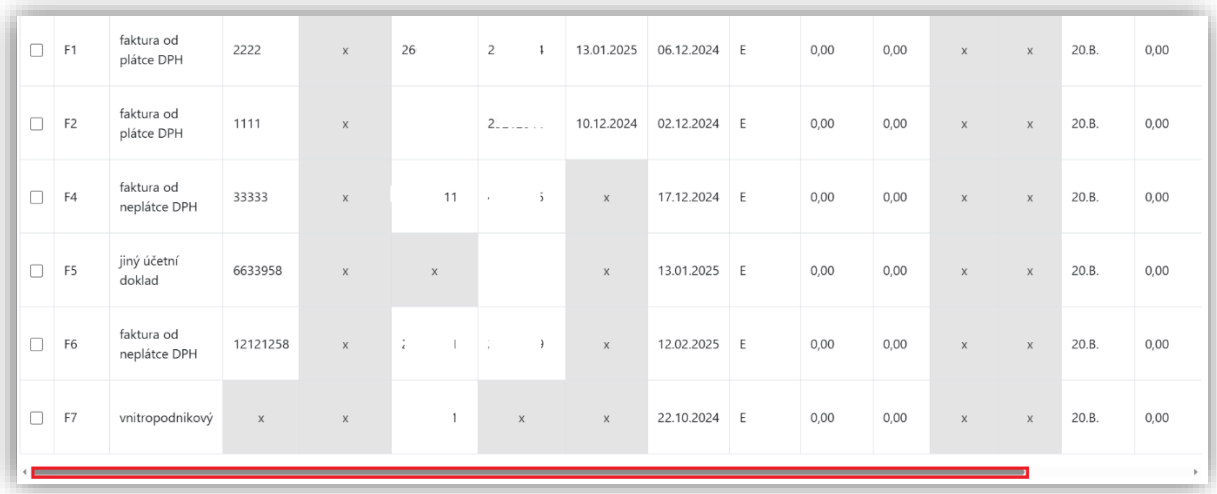
Je-li ve sloupci ikona znamená to, že u dokladu není připojen doklad. Připojení může provést přímo přes toto tlačítko „**x NE**“, které přesměruje žadatele do části pro nahrání přílohy k vybranému záznamu.



Připojení lze provést i po kliknutí na ikonu tužky ve sloupci s názvem „**Akce**“. Tím se dostane žadatel k úpravě záznamu a v dolní části může provést dodatečné připojení přílohy dle výše zmíněného postupu.

V případě, že žadatel nevidí poslední sloupce, především sloupec s názvem „**Akce**“, je to způsobeno velikostí monitoru (jeho malou úhlopříčkou), velikostí rozlišení monitoru a/nebo větší hodnotou přiblížení textu. V tomto případě má žadatel dvě možnosti:

- Snížit přiblížení, aby se žadateli zobrazily všechny sloupce;
- Nebo se přesune až na konec všech vložených dokladů (na konec stránky), pomocí kliknutí na šipku posuvníku umístěného dole (červené orámování), případně přetažením spodního posuvníku myší.

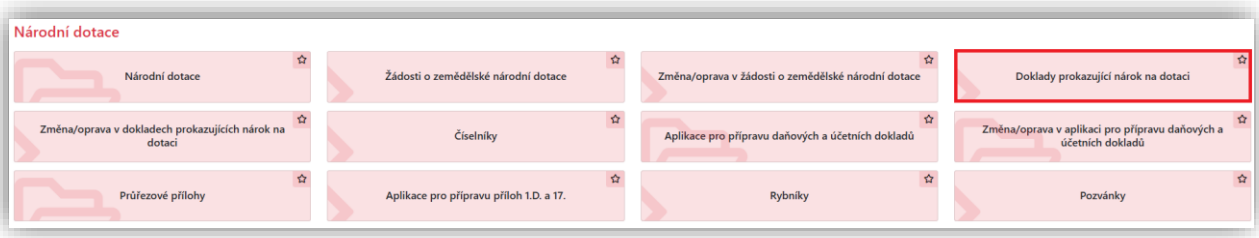


☐	F1	faktura od plátce DPH	2222	x	26	2 1		13.01.2025	06.12.2024	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00
☐	F2	faktura od plátce DPH	1111	x		2		10.12.2024	02.12.2024	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00
☐	F4	faktura od neplátce DPH	33333	x	11			x	17.12.2024	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00
☐	F5	jiný účetní doklad	6633958	x	x			x	13.01.2025	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00
☐	F6	faktura od neplátce DPH	12121258	x				x	12.02.2025	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00
☐	F7	vnitropodnikový	x	x	1	x		x	22.10.2024	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00

7 VYTVOŘENÍ SOUPISU

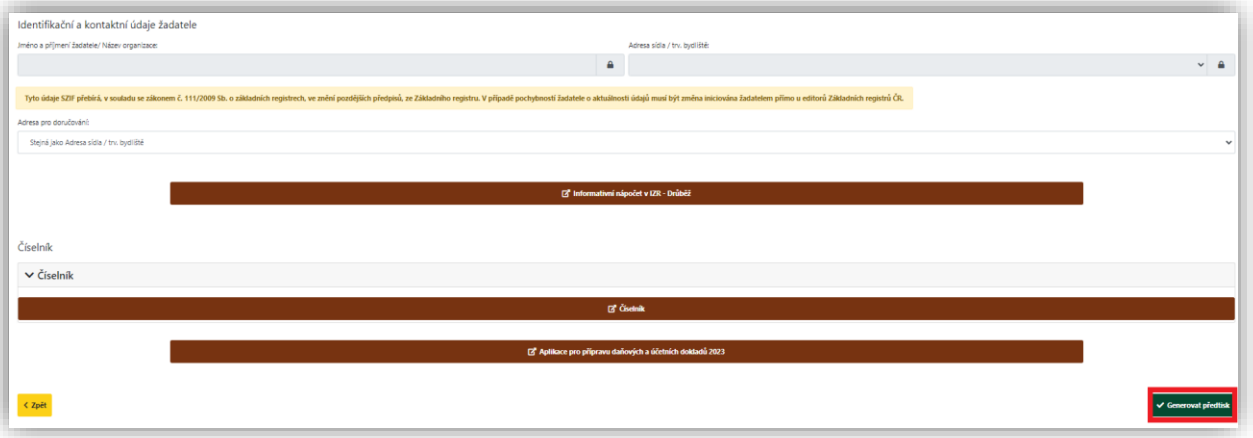
K vygenerování PDF formuláře se soupisem dokladů se žadatel dostane přes „**Nová podání**“.

A poté kliknutím na dlaždici „**Doklady prokazující nárok na dotaci**“ postoupí do dalšího kroku.

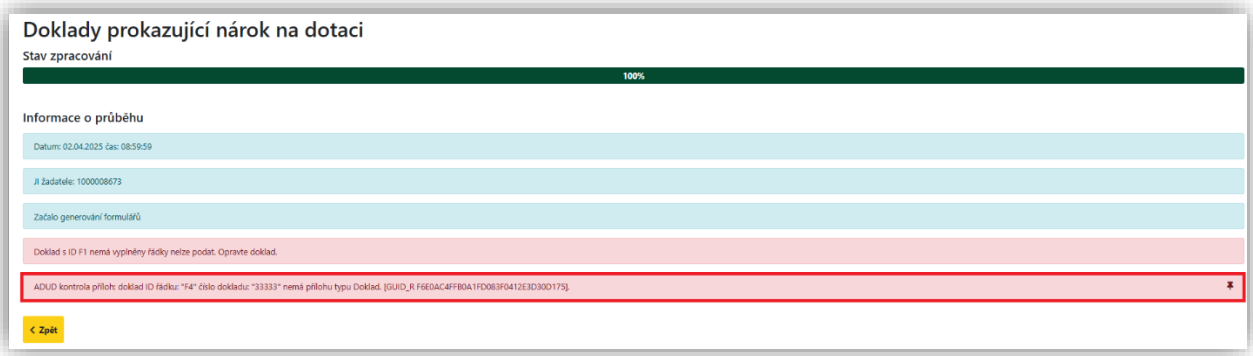


Po zvolení dlaždice „**Doklady prokazující nárok na dotaci**“ se zobrazí nabídka výběru dotačních programů, pro které lze začít generovat předtisk soupisu dokladů. Upozorňujeme žadatele, že činit podání na SZIF dokladů prokazujících nárok na dotaci lze až ve stanoveném termínu. Tento obrázek je pouze ilustrativní.

Po stisknutí dlaždice dojde k přesměrování na možnost vygenerování předtisku soupisu účetních a daňových dokladů ke zvolenému dotačnímu programu, tedy k 20.B. Před spuštěním generování je vhodné zkontrolovat adresu, kterou SZIF přebírá ze Základního registru.

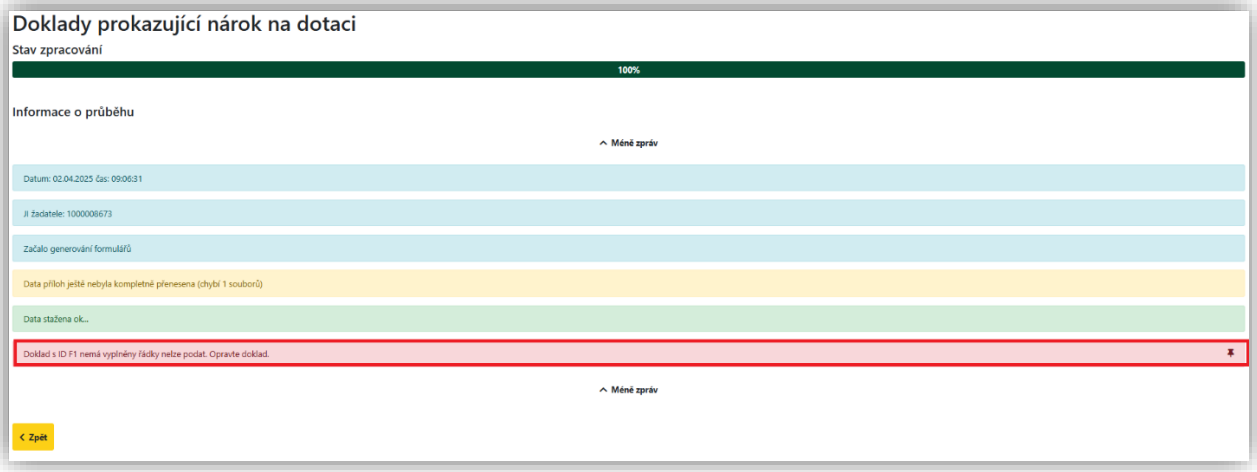


Pokud není v Aplikaci pro přípravu daňových a účetních dokladů vložena alespoň jedna příloha ke každému účetnímu dokladu, není možné vygenerovat výpis z ADÚD. Zobrazí se, u kterého účetního dokladu chybí přiložit přílohu.

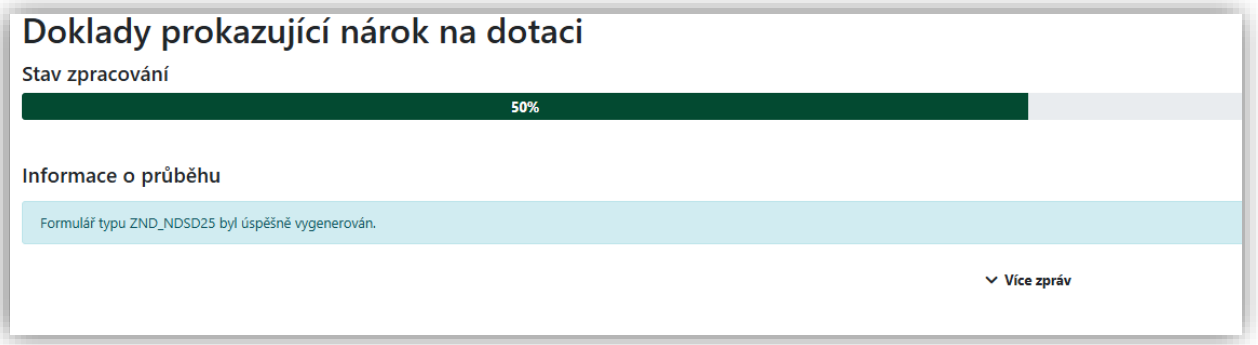


Je nutné vložit dané přílohy a poté již je možné generovat výpis.

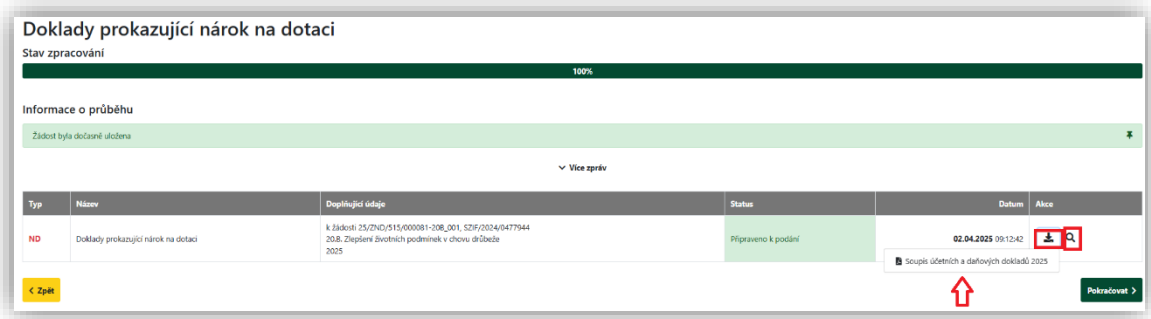
Nebo pokud nebyly vyplněny všechny hodnoty u zadaných účetních dokladů zobrazí se chybové hlášení a formulář výpis z ADÚD není možné vygenerovat. Je nutné opravit tyto nedostatky a poté je možné výpis vygenerovat.

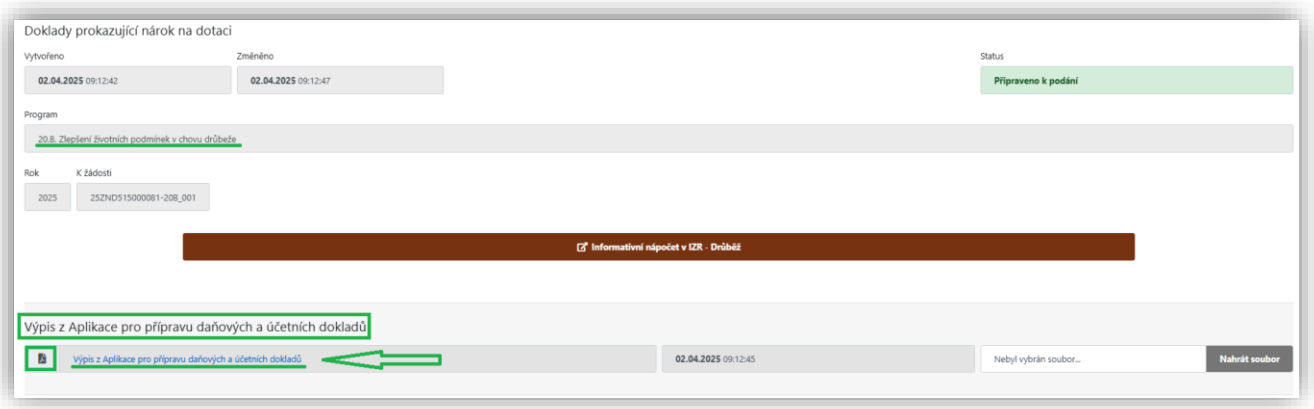


Po stisku tlačítka „**Generovat předtisk**“ započne tvorba a vytěžování dat z ADÚD.



Po chvilce je tvorba pdf formuláře hotova a žadatel může provést náhled pomocí tlačítka „stahovací šipka“ a kliknutím na ikonu „Soupis účetních a daňových dokladů“, který žadateli zobrazí tento výpis z ADÚD, který pak může ve svém PC otevřít/uložit jako soubor nebo na tlačítko „lupa“ , které jej zavede do dalšího kroku „přípravy pro podání“.





Ve výpisu z ADÚD se zobrazují spočítané hodnoty (počty a návazně i částky) za jednotlivé kategorie skupiny A drůbeže v návaznosti na konkrétní hospodářství dle podprogramů. Jsou zde celkové součty těchto částek na úrovni kategorie drůbeže a podprogramu. Není zde zastropování. Tzn. u částek se vždy jedná o vzorec sazba x počet = výše dotace na výše uvedených úrovních. Částka je zaokrouhlena na dvě desetinná místa matematicky.

Údaje v daném soupisu jsou v následující podobě:

A) Pro žadatele je na první stránce vytvořena souhrnná tabulka, ve které je možné vidět maximální požadovanou částku a počet kusů drůbeže pro dotační program 20.B., jednotlivé podprogramy a kategorie drůbeže.

SZIF STÁTNÍ ZEMĚDĚLSKÝ INTERVENČNÍ FOND

Doklady prokazující nárok na dotaci 2025

20.B. Zlepšení životních podmínek v chovu drůbeže

Ve Smečkách 33
110 00 Praha 1
tel: +420 222 871 871
szif.gov.cz

1. Údaje o žadateli

Registrační číslo žadatele	Obchodní firma vč. právní formy	Identifikační číslo	FO/PO/OSS*	Příjmení žadatele	Jméno žadatele	Rodné číslo
1 0 0 0 0 0 8 6 7 3	Agropodnik Košetice, a.s.	2 6 0 6 7 1 1 1	X			/

2. Souhrn výše dotace

Dotační program / předmět dotace / kategorie	Celkový počet drůbeže	Maximální možná dotace dle počtu (v Kč)
20.B.	**12 400,00**	**10 126,00**
20.B.a.	**300,00**	**93,00**
20.B.a.1.	0,00	0,00
20.B.a.2.	0,00	0,00
20.B.a.3.	300,00	93,00
20.B.a.4.	0,00	0,00
20.B.a.5.	0,00	0,00
20.B.b.	**1 000,00**	**390,00**
20.B.b.1.	0,00	0,00
20.B.b.2.	0,00	0,00
20.B.b.3.	0,00	0,00
20.B.b.4.	0,00	0,00
20.B.b.5.	0,00	0,00
20.B.b.6.	1 000,00	390,00
20.B.b.7.	0,00	0,00
20.B.b.8.	0,00	0,00
20.B.b.9.	0,00	0,00
20.B.c.	**10 000,00**	**9 150,00**
20.B.c.1.	0,00	0,00
20.B.c.2.	5 000,00	5 500,00
20.B.c.3.	0,00	0,00
20.B.c.4.	5 000,00	3 650,00
20.B.c.5.	0,00	0,00
20.B.c.6.	0,00	0,00
20.B.c.7.	0,00	0,00
20.B.d.	**1 100,00**	**493,00**
20.B.d.1.	1 000,00	360,00
20.B.d.2.	0,00	0,00
20.B.d.3.	0,00	0,00
20.B.d.4.	0,00	0,00
20.B.d.5.	100,00	133,00
20.B.d.6.	0,00	0,00
20.B.d.7.	0,00	0,00
20.B.d.8.	0,00	0,00
20.B.d.9.	0,00	0,00
20.B.d.10.	0,00	0,00
20.B.d.11.	0,00	0,00
20.B.d.12.	0,00	0,00
20.B.d.13.	0,00	0,00
20.B.e.	**0,00**	**0,00**
20.B.e.1.	0,00	0,00
20.B.f.	**0,00**	**0,00**
20.B.f.1.	0,00	0,00

Celkový součet ks drůbeže a maximální možná dotace za DP 20.B. (skupina A drůbeže)

Celkový součet ks a maximální možná dotace za dotační podprogram 20.B.c. (skupina A drůbeže)

Celkový součet ks a maximální možná dotace za určitou kategorii drůbeže v rámci dotačního podprogramu (za skupinu A drůbeže)

B) Na dalších stránkách jsou pak přehledy účetních a daňových dokladů za jednotlivé předměty dotace k jednotlivým hospodářstvím a turnusům v přepočtu na částky dle kategorie, tak jak je žadatel zadával do aplikace ADÚD.

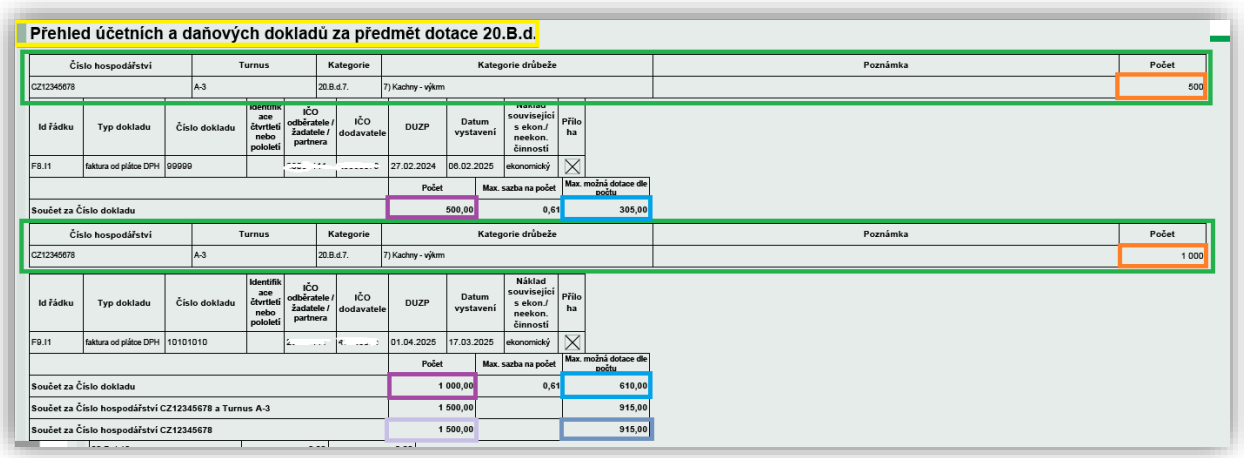
Přehled účetních a daňových dokladů za předmět dotace 20.B.b.

Číslo hospodářství	Turnus	Kategorie	Kategorie drůbeže	Poznámka	Počet
CZ61021639	2	20.B.b.6.	6) Kur domácí - vyskladnění (po snášce)		1 000

Id řádku	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	IČO odběratele / žadatele / partnera	IČO dodavatele	DUZP	Datum vystavení	Náklad související s ekon./ neekon. činností	Příloha
F4.I1	faktura od neplátce DPH	33333		[redacted]	[redacted]		17.12.2024	ekonomický	X

	Počet	Max. sazba na počet	Max. možná dotace dle počtu
Součet za Číslo dokladu	**1 000,00**	**0,39**	**390,00**
Součet za Číslo hospodářství [redacted] a Turnus 2	**1 000,00**		**390,00**
Součet za Číslo hospodářství [redacted]	**1 000,00**		**390,00**

Nebo v součtu za jednotlivé předměty dotace k jednotlivým hospodářstvím.



Přehled účetních a daňových dokladů za předmět dotace 20.B.d.

Číslo hospodářství	Turnus	Kategorie	Kategorie drůbeže	Poznámka	Počet
CZ12345678	A-3	20.B.d.7.	7) Kachny - výkrm		500

Id řádku	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	IČO odběratele / žadatele / partnera	IČO dodavatele	DUZP	Datum vystavení	Náklad související s ekon./ neekon. činností	Příloha
F8.I1	faktura od plátce DPH	99999		[redacted]	[redacted]	27.02.2024	06.02.2025	ekonomický	X

	Počet	Max. sazba na počet	Max. možná dotace dle počtu
Součet za Číslo dokladu	500,00	0,61	305,00

Číslo hospodářství	Turnus	Kategorie	Kategorie drůbeže	Poznámka	Počet
CZ12345678	A-3	20.B.d.7.	7) Kachny - výkrm		1 000

Id řádku	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	IČO odběratele / žadatele / partnera	IČO dodavatele	DUZP	Datum vystavení	Náklad související s ekon./ neekon. činností	Příloha
F9.I1	faktura od plátce DPH	10101010		[redacted]	[redacted]	01.04.2025	17.03.2025	ekonomický	X

	Počet	Max. sazba na počet	Max. možná dotace dle počtu
Součet za Číslo dokladu	1 000,00	0,61	610,00
Součet za Číslo hospodářství CZ12345678 a Turnus A-3	1 500,00		915,00
Součet za Číslo hospodářství CZ12345678	1 500,00		915,00

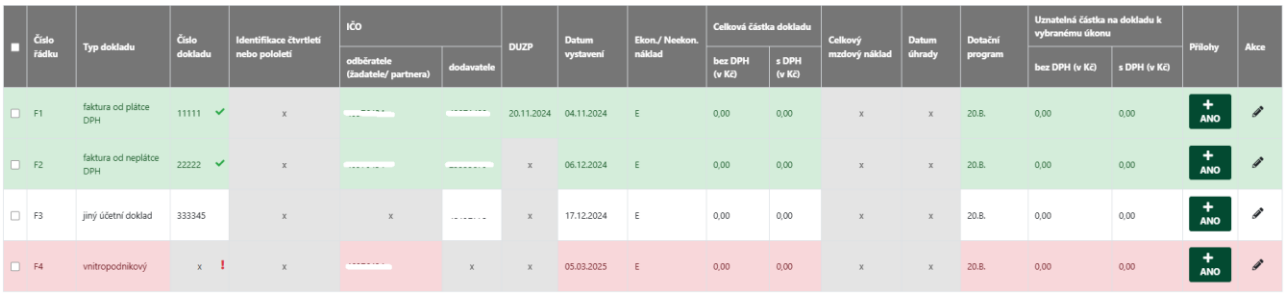
8 ZOBRAZENÍ CHYB PO KONTROLE

Referenti na Oddělení příjmu žádostí a LPIS (OPŽL) mohou kontrolovat daňové a účetní doklady, které doposud žadatelé vložili do Aplikace pro přípravu daňových a účetních dokladů.

V případě, že má žadatel chybu v účetním dokladu, může mu přijít email v tomto znění:

„*Zemědělské národní dotace – máte opravené údaje v Aplikaci pro přípravu daňových a účetních dokladů na PF.*“

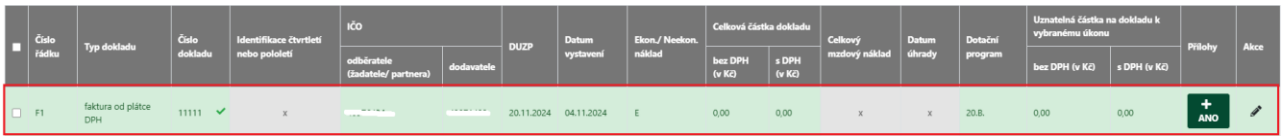
Žadatel si následně otevře „**Aplikaci pro přípravu daňových a účetních dokladů**“ na Portále farmáře, kde se v přehledu již zadaných účetních dokladů zobrazí červený vykřičník v kolonce „**Číslo dokladu**“ u chybných účetních dokladů a řádek je označen červenou barvou:



☐	Číslo řádku	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	IČO odběratele (žadatele/ partnera)	IČO dodavatele	DUZP	Datum vystavení	Ekon./ Neekon. náklad	Celková částka dokladu bez DPH (v Kč)	Celková částka dokladu s DPH (v Kč)	Celkový mzdový náklad	Datum úhrady	Dotační program	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu bez DPH (v Kč)	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu s DPH (v Kč)	Přílohy	Akce
☐	F1	faktura od plátce DPH	11111 ✓	x	[redacted]	[redacted]	20.11.2024	04.11.2024	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00	0,00	+ ANO	✎
☐	F2	faktura od neplátce DPH	22222 ✓	x	[redacted]	[redacted]	x	06.12.2024	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00	0,00	+ ANO	✎
☐	F3	jiný účetní doklad	333345	x	x	[redacted]	x	17.12.2024	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00	0,00	+ ANO	✎
☐	F4	vnitropodnikový	x !	x	[redacted]	x	x	05.03.2025	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00	0,00	+ ANO	✎

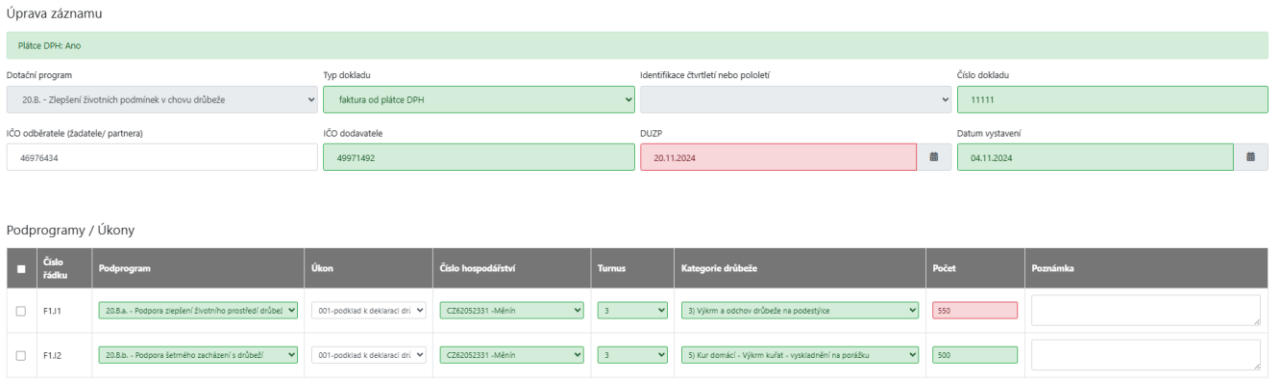
Žadatel si tento doklad otevře přes symbol tužky ve sloupci „**Akce**“. Následně se žadateli otevře doklad, kde může vidět **pole orámovaná zeleně**, tzn. toto pole již bylo zkontrolováno a souhlasilo s přiloženým scanem dokladu; anebo pole **orámovaná červeně**, tzn. toto pole bylo zkontrolováno, ale údaj je chybný a nesouhlasí se scanem dokladu -> tento údaj je nutné opravit.

Zeleně označený řádek se zelenou fajfkou ve sloupci „Číslo dokladu“ znamená, že je řádek zkontrolovaný (případně částečně zkontrolovaný) a je v pořádku.

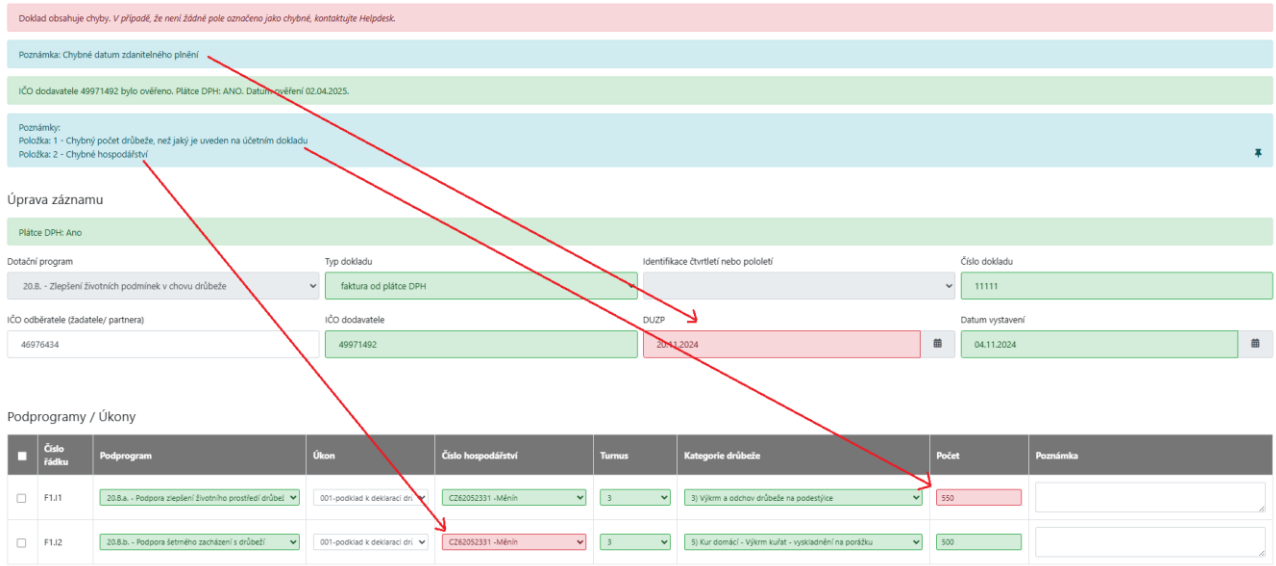


	Číslo řádku	Typ dokladu	Číslo dokladu	Identifikace čtvrtletí nebo pololetí	IČO		DUZP	Datum vystavení	Ekon./ Neekon. náklad	Celková částka dokladu		Celkový mzdový náklad	Datum úhrady	Dotační program	Uznatelná částka na dokladu k vybranému úkonu		Přílohy	Akce
					odběratele (žadatele/ partnera)	dodavatele				bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)				bez DPH (v Kč)	s DPH (v Kč)		
	F1	faktura od plátce DPH	11111	x	[redacted]	[redacted]	20.11.2024	04.11.2024	E	0,00	0,00	x	x	20.B.	0,00	0,00	+ ANO	

Zelené a červené orámování může být jak v tabulce „**Úprava záznamu**“ (tedy hlavní údaje o dokladu), tak v tabulce „**Podprogramy/úkony**“.



Dále žadatel může vidět i poznámky vložené referentem, které informují žadatele, co je konkrétně chybně na daném dokladu.



Žadatel může vidět „**Hlavní poznámku**“, která se vztahuje k hlavním údajům o dokladu (tedy tabulka Úprava záznamů) nebo dále poznámky vztahující se k jednotlivým položkám (řádkům) daného dokladu. Druhý typ

poznámek (se vztahuje na tabulku s názvem Podprogramy/Úkony) je pak očíslovaný v závislosti na tom k jaké položce (řádku) se daná poznámka vztahuje:

Žadatel si všechny tyto chybné údaje opraví včas před podáním Formuláře s doklady, aby tak předešel případným Výzvám a prodloužení administrace dokladů a tím i termínu výplaty dotace.

9 KLÁVESOVÉ ZKRATKY

Pro žadatele jsou k dispozici funkce v podobě klávesových zkratek pro zjednodušení práce při zadávání daňových a účetních dokladů.

V přehledu účetních dokladů lze používat klávesové zkratky:

- ALT + P - přidání nového dokladu (místo tlačítka „+Přidat řádek“)
- ALT + V - smazání označeného dokladu (místo tlačítka „Vymazat“)

V detailu pro vyplnění dokladu lze používat klávesové zkratky:

- ALT + C - v části Podprogramy / Úkony pro přidání řádku (místo tlačítka „+Přidat řádek“)
- ALT + O - v části Podprogramy / Úkony pro smazání označeného řádku (místo tlačítka „Odstranit označené řádky“)